

# User Guide

## Sistem Pengadaan Secara Elektronik

# SPSE v4.3



UG.56/SPSE 4.3/LU/11/2018

**ADMIN PPE**

## Daftar Isi

Daftar Isi .....	ii
Daftar Gambar.....	v
1. Administrator PPE .....	1
2. Memulai Aplikasi.....	2
2.1. Akses ke dalam SPSE.....	2
3. Penjelasan Fungsi dan Fitur .....	4
3.1. Menu Beranda .....	4
3.1.1. Fitur Berita .....	5
3.1.2. Fitur Pengumuman .....	15
3.1.3. Fitur Konten Khusus.....	25
3.1.4. Fitur Konten Multimedia LPSE .....	35
3.1.5. Fitur Pesan Berjalan .....	51
3.1.6. Fitur Pesan Sistem .....	61
3.1.7. Fitur <i>Header Website</i> .....	71
3.1.8. Fitur Nama LPSE .....	73
3.1.9. Fitur <i>User Aktif</i> .....	86
3.1.10. Fitur Log Akses .....	88

3.1.11. Fitur Konfigurasi SPSE .....	90
3.1.12. Fitur Konfigurasi JAIM.....	92
3.1.1. Fitur <i>Summary Report</i> Tender .....	97
3.1.2. Fitur Ubah Jadwal Tender .....	99
3.1.3. Fitur Reaktivasi Tender .....	102
3.1.4. Fitur Sesi Pelatihan .....	106
3.2. Menu FAQ.....	108
3.2.1. <i>Edit</i> FAQ .....	109
3.2.2. Hapus FAQ .....	111
3.3. Menu Agency.....	113
3.3.1. Tambah Agency .....	114
3.3.2. <i>Edit</i> Agency .....	117
3.3.3. Hapus Agency .....	121
3.4. Menu Pegawai .....	124
3.4.1. Tambah Pegawai.....	124
3.4.2. <i>Edit</i> Pegawai.....	129
3.5. Menu Auditor .....	134
3.5.1. Daftar Auditor .....	135
3.5.2. Daftar Surat Tugas .....	145

3.5.3. Daftar Surat Tugas Non Tender .....	155
3.6. Menu <i>Utility</i> .....	165
3.6.1. <i>Edit Mail Server</i> .....	166
3.7. Menu Log Akses.....	167
3.8. Menu Ganti Password .....	168

## Daftar Gambar

Gambar 1. Halaman Publik SPSE.....	2
Gambar 2. Halaman Login PPE .....	3
Gambar 3. Halaman Beranda Admin PPE .....	4
Gambar 4. Halaman Beranda .....	5
Gambar 5. Halaman Daftar Berita yang dikelola oleh Admin PPE .....	6
Gambar 6. Halaman Sunting Berita .....	7
Gambar 7. Halaman Detail Berita.....	8
Gambar 8. Halaman Daftar Berita.....	9
Gambar 9. Halaman Detail Berita.....	10
Gambar 10. Halaman Sunting Berita .....	11
Gambar 11. Halaman Detail Berita.....	12
Gambar 12. Halaman Daftar Berita.....	13
Gambar 13. Halaman Konfirmasi Hapus Berita .....	14
Gambar 14. Halaman Beranda .....	15
Gambar 15. Halaman Daftar Pengumuman Tender.....	16
Gambar 16. Halaman Sunting Pengumuman Tender.....	17
Gambar 17. Halaman Detail Pengumuman Tender.....	18

Gambar 18. Halaman Daftar Pengumuman Tender.....	19
Gambar 19. Halaman Detail Pengumuman Tender.....	20
Gambar 20. Halaman Sunting Pengumuman Tender.....	21
Gambar 21. Halaman Detail Pengumuman Tender.....	22
Gambar 22. Halaman Hapus Pengumuman Tender .....	23
Gambar 23. Halaman Konfirmasi Hapus Pengumuman Tender.....	24
Gambar 24. Halaman Beranda .....	25
Gambar 25. Halaman Daftar Konten Khusus.....	26
Gambar 26. Halaman Sunting Konten Khusus .....	28
Gambar 27. Halaman Detail Konten Khusus.....	28
Gambar 28. Halaman Daftar Konten Khusus.....	29
Gambar 29. Halaman Detail Konten Khusus.....	30
Gambar 30. Halaman Sunting Konten Khusus .....	31
Gambar 31. Halaman Detail Konten Khusus.....	32
Gambar 32. Halaman Hapus Konten Khusus .....	33
Gambar 33. Halaman Konfirmasi Hapus Konten Khusus .....	34
Gambar 34. Halaman Beranda .....	35
Gambar 35. Halaman Konten Multimedia LPSE .....	36
Gambar 36. Halaman Konten Multimedia tab Slideshow .....	37

Gambar 37. Halaman Edit Slideshow.....	38
Gambar 38. Halaman Konten Multimedia LPSE tab Slideshow .....	39
Gambar 39. Tampilan Slideshow pada Halaman Publik SPSE .....	40
Gambar 40. Halaman Konten Multimedia tab Slideshow .....	41
Gambar 41. Halaman Edit Slideshow.....	42
Gambar 42. Halaman Konten Multimedia tab Slideshow .....	43
Gambar 43. Halaman Konten Multimedia tab Banner.....	44
Gambar 44. Halaman Edit Link .....	45
Gambar 45. Halaman Konten Multimedia LPSE tab Banner .....	46
Gambar 46. Tampilan Banner pada Halaman Publik SPSE .....	47
Gambar 47. Halaman Konten Multimedia tab Banner.....	48
Gambar 48. Halaman Edit Link .....	49
Gambar 49. Halaman Konten Multimedia tab Banner.....	50
Gambar 50. Halaman Beranda .....	51
Gambar 51. Halaman Daftar Pesan Berjalan .....	52
Gambar 52. Halaman Sunting Pesan Berjalan .....	53
Gambar 53. Halaman Detail Pesan Berjalan .....	54
Gambar 54. Halaman Daftar Pesan Berjalan .....	55
Gambar 55. Halaman Detail Pesan Berjalan .....	56

Gambar 56. Halaman Sunting Pesan Berjalan .....	57
Gambar 57. Halaman Detail Pesan Berjalan .....	58
Gambar 58. Halaman Hapus Pesan Berjalan .....	59
Gambar 59. Halaman Konfirmas Hapus Pesan Berjalan .....	60
Gambar 60. Halaman Beranda .....	61
Gambar 61. Halaman Daftar Pesan Sistem .....	62
Gambar 62. Halaman Sunting Pesan Sistem.....	63
Gambar 63. Halaman Detail Pesan Sistem .....	64
Gambar 64. Halaman Daftar Pesan Sistem .....	65
Gambar 65. Halaman Detail Pesan Sistem .....	66
Gambar 66. Halaman Sunting Pesan Sistem.....	67
Gambar 67. Halaman Detail Pesan Sistem .....	68
Gambar 68. Halaman Hapus Pesan Sistem.....	69
Gambar 69. Halaman Konfirmasi Hapus Pesan Sistem .....	70
Gambar 70. Halaman Beranda .....	71
Gambar 71. Halaman Sunting Header Website .....	72
Gambar 72. Halaman Beranda .....	73
Gambar 73. Halaman Daftar LPSE .....	74
Gambar 74. Halaman Edit LPSE .....	76

Gambar 75. Halaman Daftar Nama LPSE .....	78
Gambar 76. Halaman Daftar Nama LPSE .....	79
Gambar 77. Halaman Edit LPSE .....	81
Gambar 78. Halaman Daftar Nama LPSE .....	82
Gambar 79. Halaman Daftar Nama LPSE .....	83
Gambar 80. Halaman Edit LPSE .....	84
Gambar 81. Halaman Konfirmasi Hapus Nama LPSE .....	85
Gambar 82. Halaman Beranda .....	86
Gambar 83. Halaman Daftar User Aktif.....	87
Gambar 84. Halaman Beranda .....	88
Gambar 85. Halaman Log Akses .....	89
Gambar 86. Halaman Beranda .....	90
Gambar 87. Halaman Konfigurasi Sistem .....	91
Gambar 88. Halaman Beranda .....	92
Gambar 89. Halaman Konfigurasi tanggal Update .....	93
Gambar 90. Notifikasi SPSE sudah Up To Date. ....	94
Gambar 91. Halaman Atur Tanggal .....	95
Gambar 92. Halaman Notifikasi Update .....	96
Gambar 93. Halaman Beranda .....	97

Gambar 94. Halaman View Summary Report Tender.....	98
Gambar 95. Halaman Beranda .....	99
Gambar 96. Halaman Edit Jadwal Tender .....	100
Gambar 97. Halaman Ubah Jadwal Tender .....	101
Gambar 98. Halaman Beranda .....	102
Gambar 99. Halaman Pembukaan Kembali Tender.....	103
Gambar 100. Membuka Kembali Tender .....	104
Gambar 101. Halaman Beranda .....	106
Gambar 102. Halaman Sesi Pelatihan .....	107
Gambar 103. Halaman Daftar FAQ.....	108
Gambar 104. Halaman Detail FAQ.....	109
Gambar 105. Halaman Edit/jawab FAQ .....	110
Gambar 106. Halaman Daftar FAQ.....	111
Gambar 107. Halaman Konfirmasi Hapus FAQ.....	112
Gambar 108. Halaman Daftar Agency.....	113
Gambar 109. Halaman Edit Data Agency .....	114
Gambar 110. Halaman Detail Agency.....	116
Gambar 111. Halaman Daftar Agency.....	117
Gambar 112. Halaman Detail Agency.....	118

Gambar 113. Halaman Edit Agency .....	119
Gambar 114. Halaman Detail Agency.....	120
Gambar 115. Halaman Daftar Agency.....	121
Gambar 116. Halaman Hapus Agency .....	122
Gambar 117. Halaman Konfirmasi Hapus Agency.....	123
Gambar 118. Halaman Daftar Pegawai.....	124
Gambar 119. Halaman Edit Pegawai.....	126
Gambar 120. Halaman Edit Pegawai.....	128
Gambar 121. Halaman Daftar Pegawai.....	129
Gambar 122. Halaman Detail Pegawai.....	130
Gambar 123. Halaman Edit Pegawai.....	132
Gambar 124. Halaman Detail Pegawai.....	133
Gambar 125. Halaman Daftar Auditor .....	134
Gambar 126. Halaman Edit Auditor.....	136
Gambar 127. Halaman Daftar Auditor .....	138
Gambar 128. Halaman Daftar Auditor .....	139
Gambar 129. Halaman Edit Auditor.....	141
Gambar 130. Halaman Daftar Auditor .....	142
Gambar 131. Halaman Hapus Daftar Tugas.....	143

Gambar 132. Halaman Konfirmasi Hapus Daftar Tugas .....	144
Gambar 133. Halaman Daftar Surat Tugas .....	145
Gambar 134. Halaman Edit Surat Tugas.....	146
Gambar 135. Halaman Edit Surat Tugas.....	147
Gambar 136. Halaman Pilih Auditor .....	148
Gambar 137. Halaman Pilih Paket .....	149
Gambar 138. Halaman Edit Surat Tugas.....	150
Gambar 139. Halaman Daftar Surat Tugas .....	151
Gambar 140. Halaman Edit Surat Tugas.....	152
Gambar 141. Halaman Hapus Surat Tugas.....	153
Gambar 142. Halaman Konfirmasi Hapus Surat Tugas .....	154
Gambar 143. Halaman Daftar Surat Tugas Non Tender.....	155
Gambar 144. Halaman Edit Surat Tugas Non Tender.....	156
Gambar 145. Halaman Edit Surat Tugas Non Tender.....	157
Gambar 146. Halaman Pilih Auditor .....	158
Gambar 147. Halaman Pilih Paket .....	159
Gambar 148. Halaman Edit Surat Tugas Non Tender.....	160
Gambar 149. Halaman Daftar Surat Tugas Non Tender.....	161
Gambar 150. Halaman Daftar Surat Tugas Non Tender.....	162

Gambar 151. Halaman Hapus Surat Tugas Non Tender .....	163
Gambar 152. Halaman Hapus Surat Tugas Non Tender .....	164
Gambar 153. Halaman Utility .....	165
Gambar 154. Halaman Edit Mail Server .....	166
Gambar 155. Halaman Log Akses .....	167
Gambar 156. Halaman Ganti Password.....	168

## 1. Administrator PPE

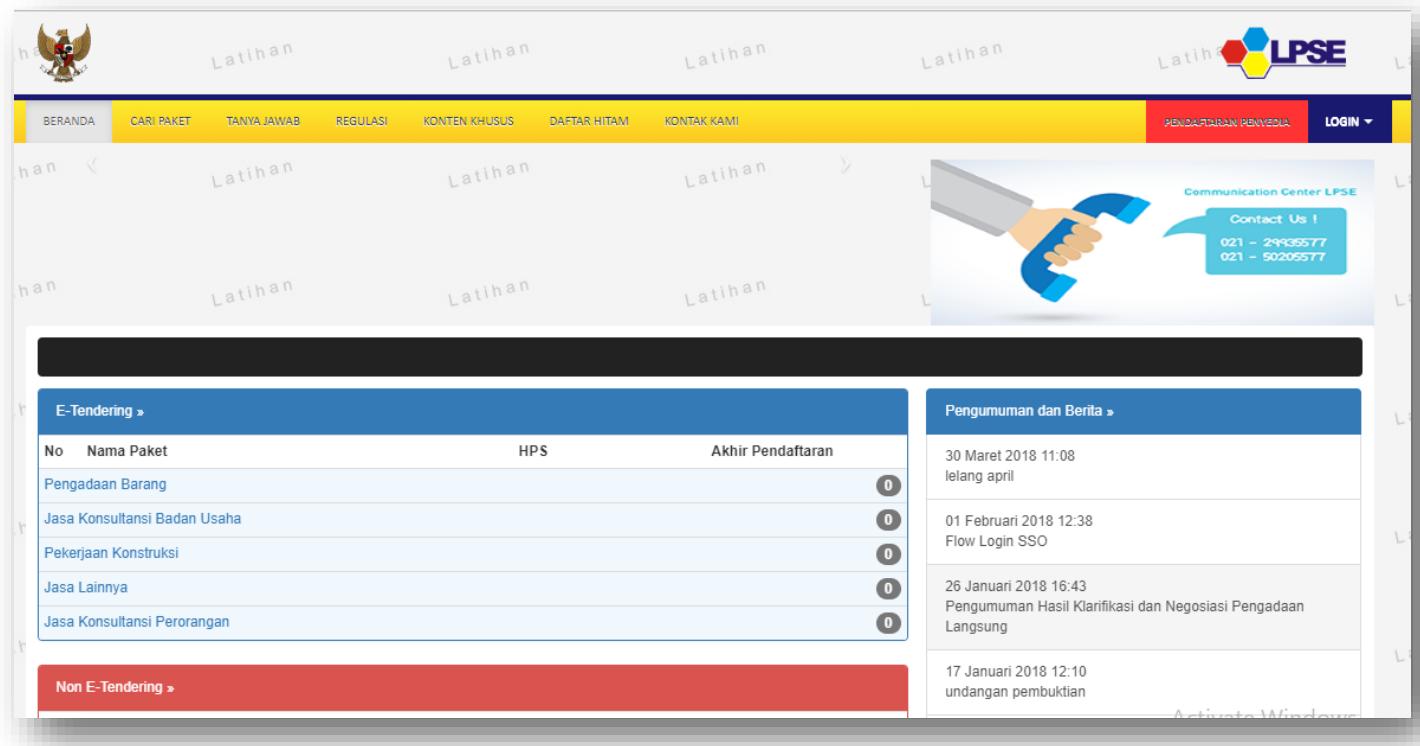
Administrator PPE adalah *administrator system* dari suatu instansi yang menggunakan SPSE yang selanjutnya disebut Admin PPE. Beberapa aktivitas yang dilakukan oleh Admin PPE dalam SPSE, yaitu:

- mengelola akun Sub Admin PPE, Verifikator, Admin Agency, Helpdesk, PPK sesuai SK (Surat Keputusan) dari Pejabat di instansi yang bersangkutan;
- mengelola informasi berita;
- mengelola konten multimedia;
- mengelola pesan berjalan;
- mengelola regulasi;
- mengelola konten khusus;
- mengelola pesan sistem;
- mengelola informasi *mail server*;
- mengelola pengumuman tender manual/tunjuk langsung;
- mutasi satker antar *agency*;
- dapat melihat *user* yang sedang aktif dan dapat melihat *log* akses seluruh akun;
- dapat melihat log perubahan anggota kepanitiaan oleh Admin Agency;
- dapat melihat daftar paket tender dan daftar rekapnya;
- mengelola akun *trainer* (khusus latihan);

## 2. Memulai Aplikasi

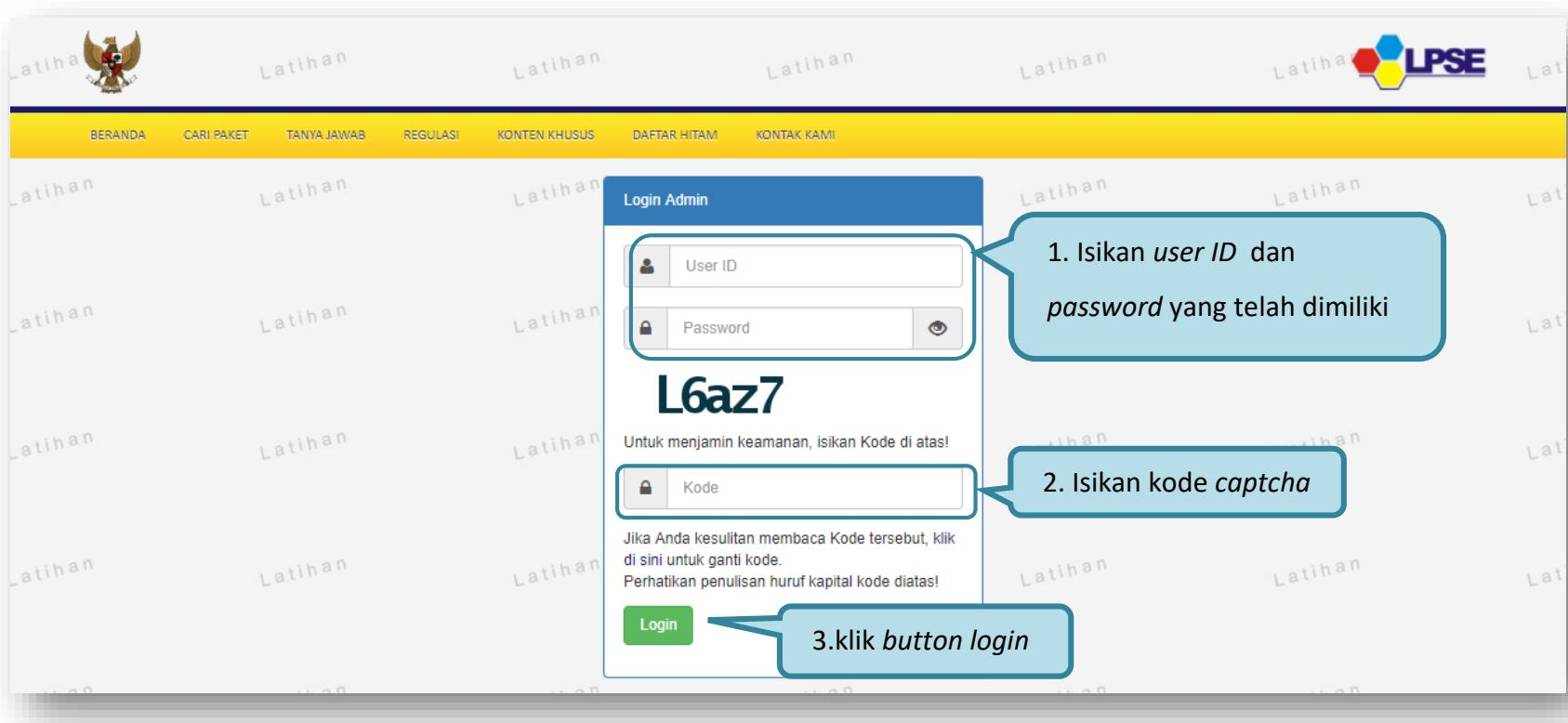
### 2.1. Akses ke dalam SPSE

Admin PPE mendapat kode akses (*User ID* dan *Password*) untuk masuk ke dalam SPSE dari admin LKPP dengan menunjukkan surat pengangkatan sebagai admin PPE. Dari halaman publik masuk pada halaman khusus *login* admin PPE.



Gambar 1. Halaman Publik SPSE

Kemudian akan tampil halaman "**Login Admin**". Ketikkan *User ID*, *Password* dan kode *captcha* yang terlihat pada kolom *captcha* pada halaman tersebut, lalu klik button .



**Gambar 2.** Halaman Login PPE

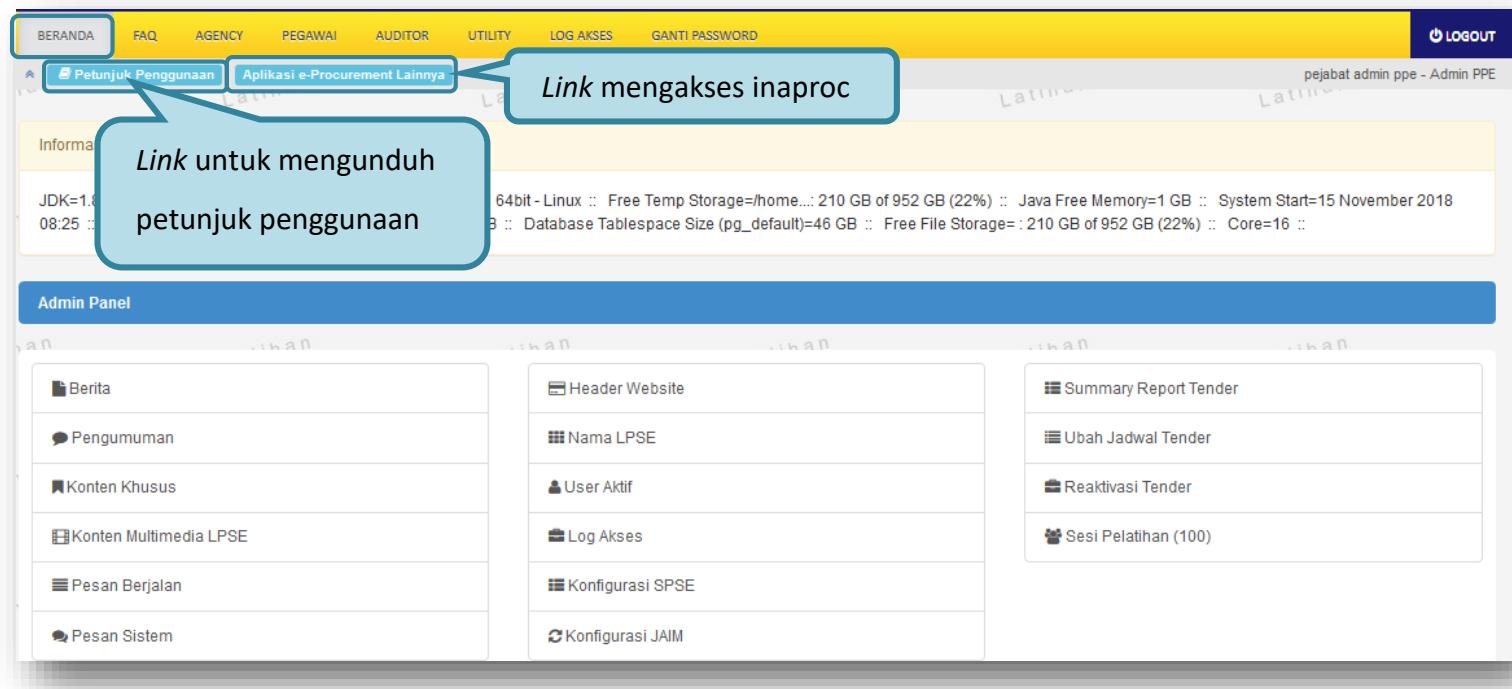
Setelah berhasil *login* maka akan tampil halaman yang berisi menu-menu khusus sesuai dengan hak akses pengguna.

### 3. Penjelasan Fungsi dan Fitur

Setelah berhasil *login* maka akan tampil halaman yang berisi menu-menu khusus untuk Admin PPE. Klik *tab* menu tersebut untuk masuk ke dalam menu tertentu.

#### 3.1. Menu Beranda

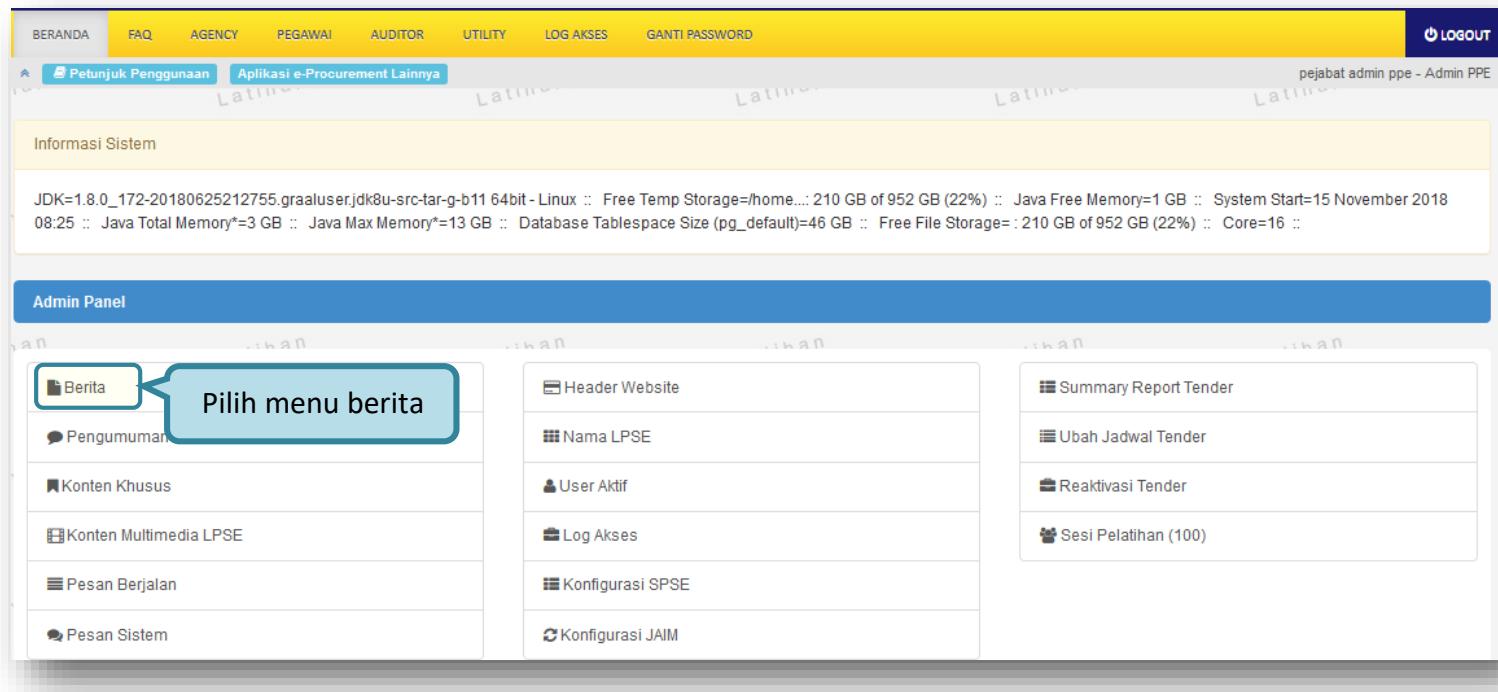
Menu ini berisi fitur-fitur yang dapat di kelola oleh Admin PPE.



Gambar 3. Halaman Beranda Admin PPE

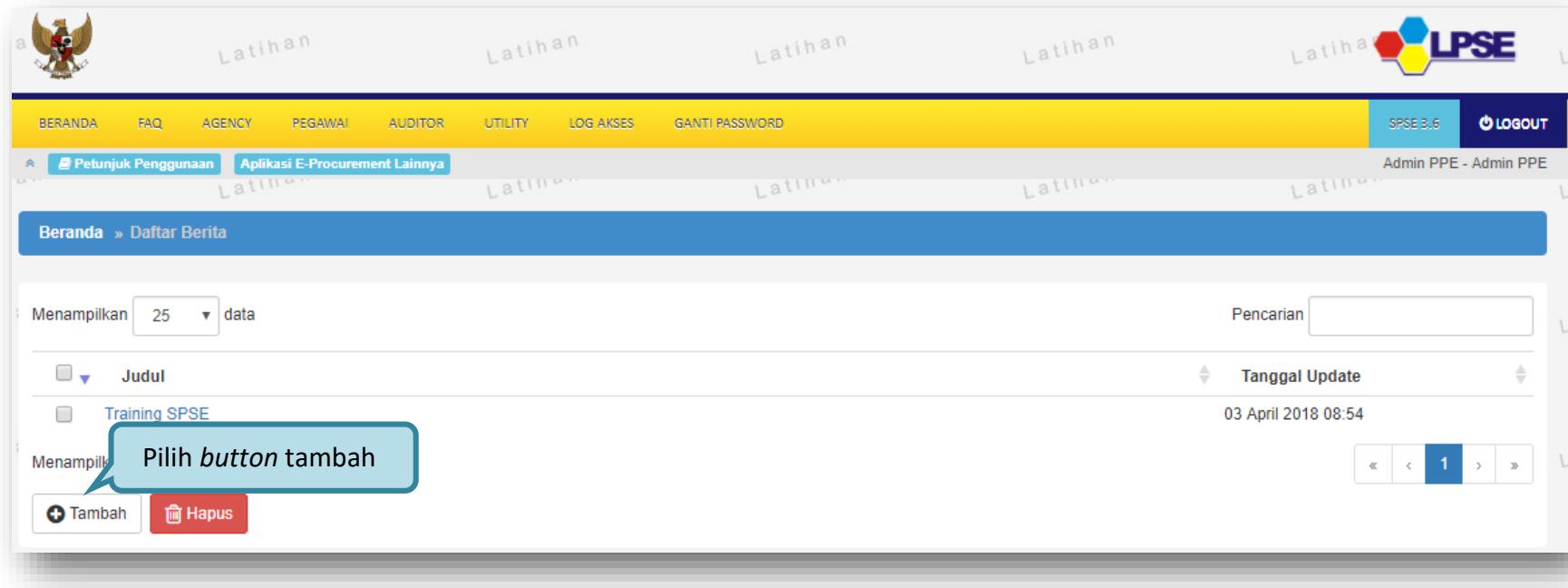
### 3.1.1. Fitur Berita

PPE mempunyai wewenang untuk merilis berita-berita seputar pengadaan barang dan jasa yang diadakan oleh LPSE. Berita-berita ini ditampilkan di halaman utama aplikasi SPSE.



Gambar 4. Halaman Beranda

Tampil halaman daftar berita yang dikelola oleh admin PPE.

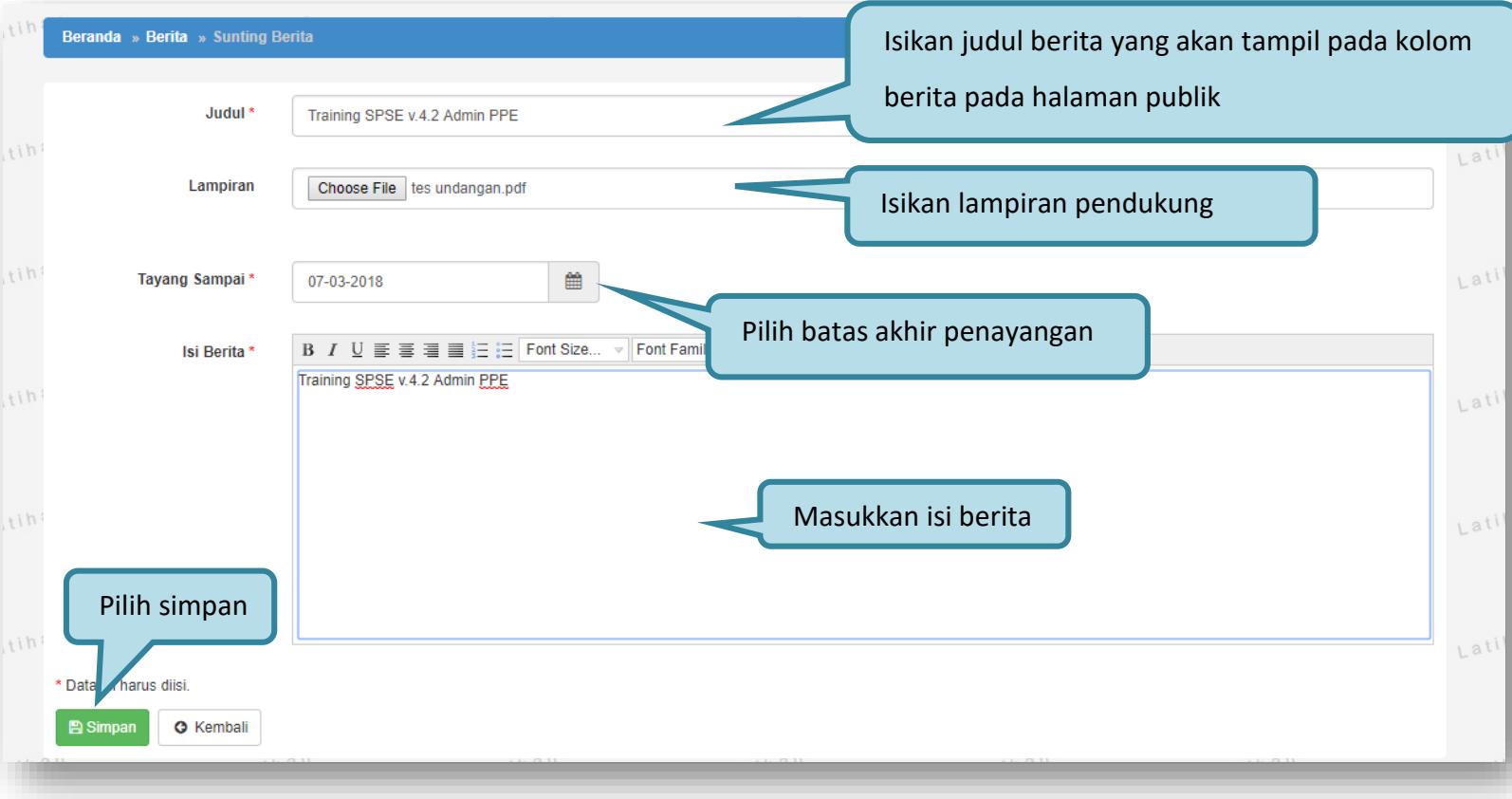


The screenshot displays the 'Beranda » Daftar Berita' section of the SPSE 4.3 Admin PPE application. At the top, there is a navigation bar with links: BERANDA, FAQ, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, GANTI PASSWORD, SPSE 3.6, and LOGOUT. Below the navigation bar, a breadcrumb trail shows 'Petunjuk Penggunaan' and 'Aplikasi E-Procurement Lainnya'. The main content area has a blue header 'Beranda » Daftar Berita'. It includes search and filter options: 'Menampilkan 25 data', 'Pencarian' (Search), 'Judul' (Title), 'Training SPSE', 'Tanggal Update' (Update Date) showing '03 April 2018 08:54', and a date range selector. At the bottom of the list, there are two buttons: '+ Tambah' (Add) and 'Hapus' (Delete). A blue callout bubble with the text 'Pilih button tambah' (Select the add button) points to the '+ Tambah' button.

Gambar 5. Halaman Daftar Berita yang dikelola oleh Admin PPE

### a. Tambah Berita

Untuk menambah berita klik *link button*  pada halaman Beranda.



The screenshot shows the 'Berita' editing page with the following fields:

- Judul \***: Training SPSE v.4.2 Admin PPE
- Lampiran**: Choose File tes undangan.pdf
- Tayang Sampai \***: 07-03-2018
- Isi Berita \***: A rich text editor containing the text "Training SPSE v.4.2 Admin PPE".

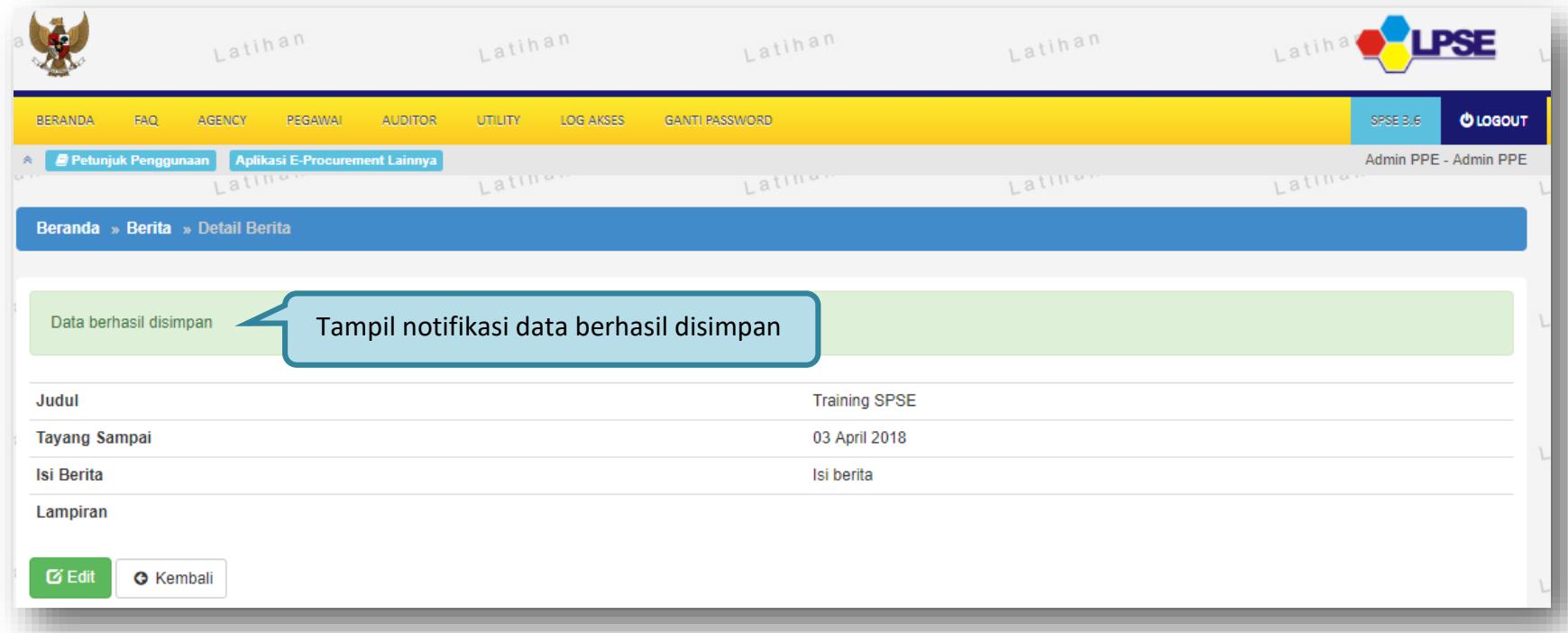
Annotations with callouts explain the steps:

- Isikan judul berita yang akan tampil pada kolom berita pada halaman publik (Fill in the news title that will appear in the news column on the public page).
- Isikan lampiran pendukung (Fill in supporting attachments).
- Pilih batas akhir penayangan (Select the end broadcast limit).
- Masukkan isi berita (Enter the news content).
- Pilih simpan (Select save).

A validation message at the bottom left states: \* Data harus diisi.

**Gambar 6. Halaman Sunting Berita**

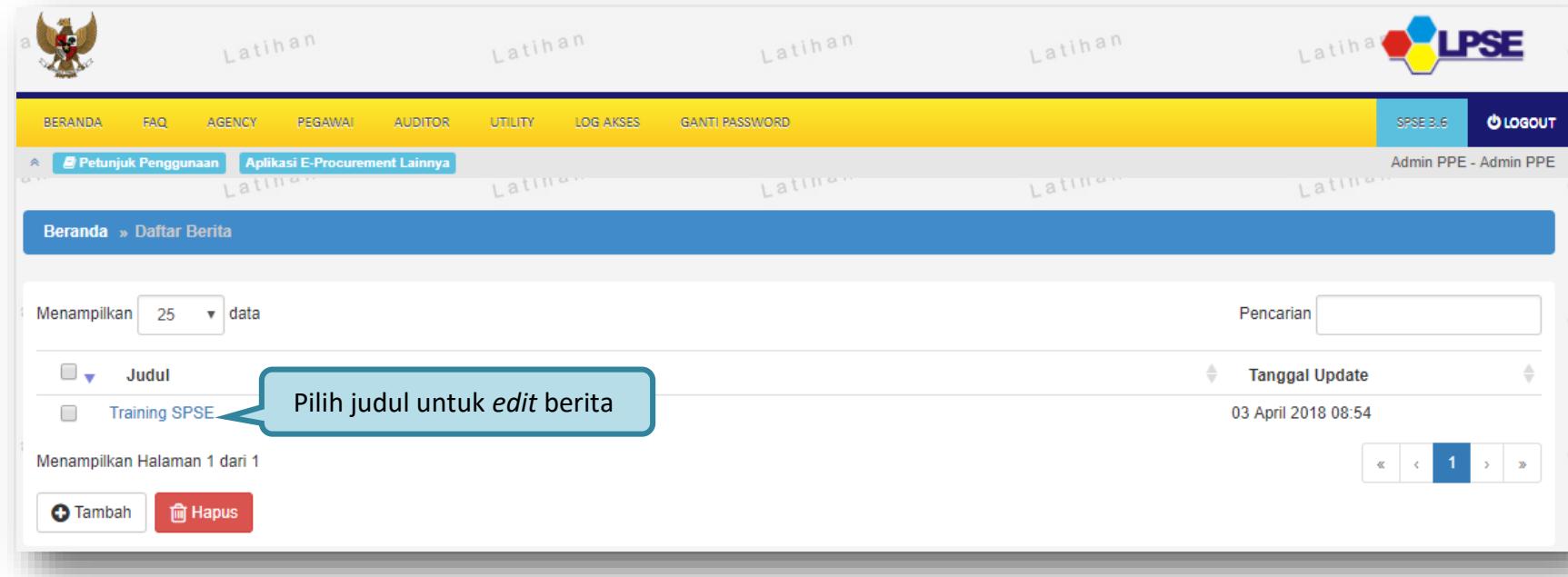
Jika data berhasil disimpan maka *user* akan diarahkan ke halaman detail berita dan tampil notifikasi data berhasil disimpan.



**Gambar 7.** Halaman Detail Berita

**b. Edit Berita**

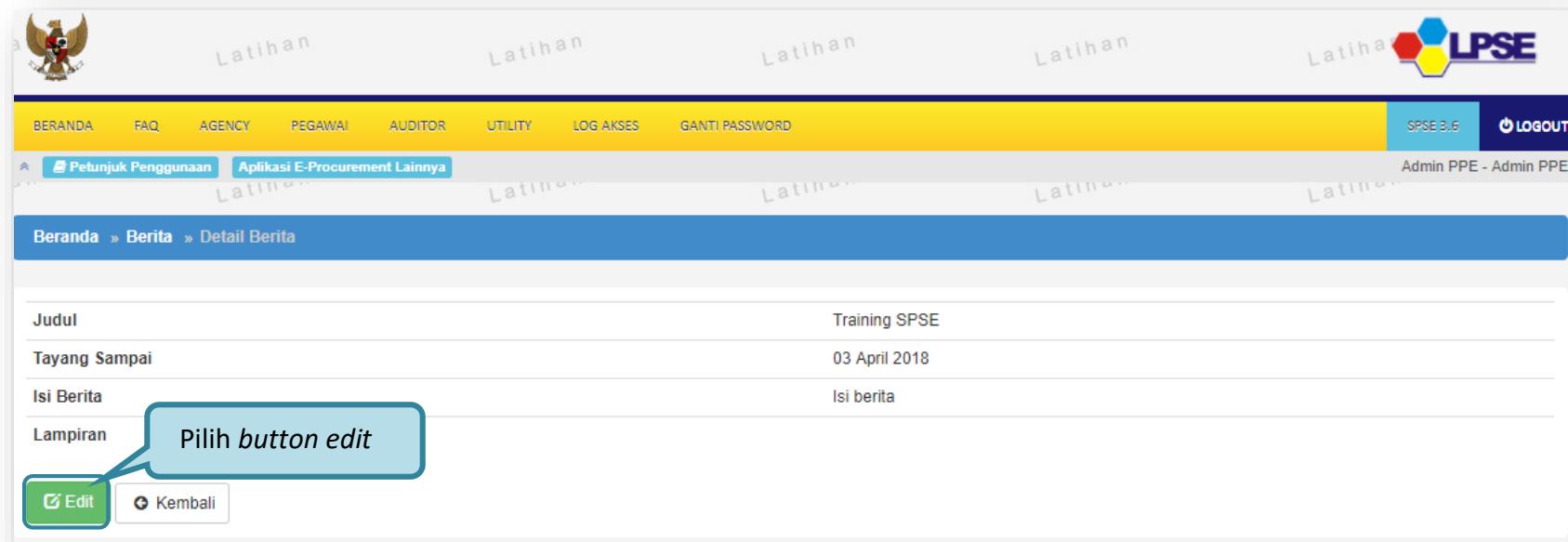
Untuk melakukan *edit* berita klik judul pada daftar berita.



The screenshot shows the SPSE 4.3 Admin PPE application interface. At the top, there is a navigation bar with links for BERANDA, FAQ, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, GANTI PASSWORD, and a SPSE 3.6 link. On the right side of the top bar, there is a LOGOUT button and a user session indicator: Admin PPE - Admin PPE. Below the top bar, there is a breadcrumb navigation: Beranda » Daftar Berita. The main content area displays a table of news items. The first item in the list is titled "Training SPSE". A callout bubble with a blue border and white text points to this title, containing the instruction "Pilih judul untuk edit berita". Other columns in the table include Judul (Title), Tanggal Update (Update Date), and a row number column labeled "Menampilkan Halaman 1 dari 1". At the bottom of the table, there are two buttons: "Tambah" (Add) and "Hapus" (Delete). The entire screenshot is overlaid with several faint, semi-transparent "Latihan" watermark text instances.

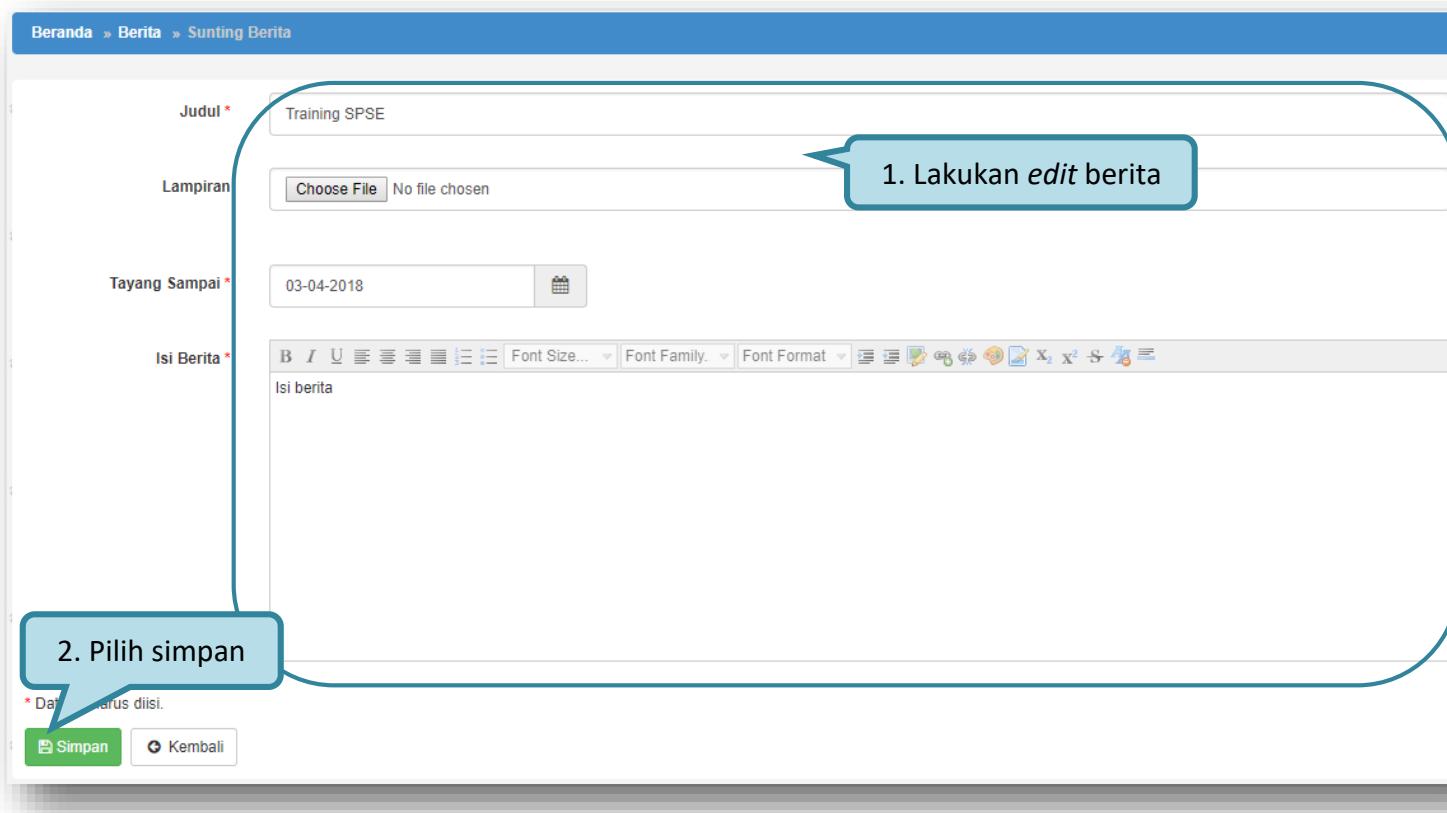
**Gambar 8. Halaman Daftar Berita**

Tampil halaman detail berita kemudian klik button 'Edit'.



**Gambar 9. Halaman Detail Berita**

Kemudian akan tampil halaman sunting berita. Lakukan *edit* berita seperti halnya tambah berita lalu klik simpan jika telah selesai melakukan *edit*.



Beranda » Berita » Sunting Berita

Judul \* Training SPSE

Lampiran Choose File No file chosen

Tayang Sampai \* 03-04-2018

Isi Berita \*

1. Lakukan *edit* berita

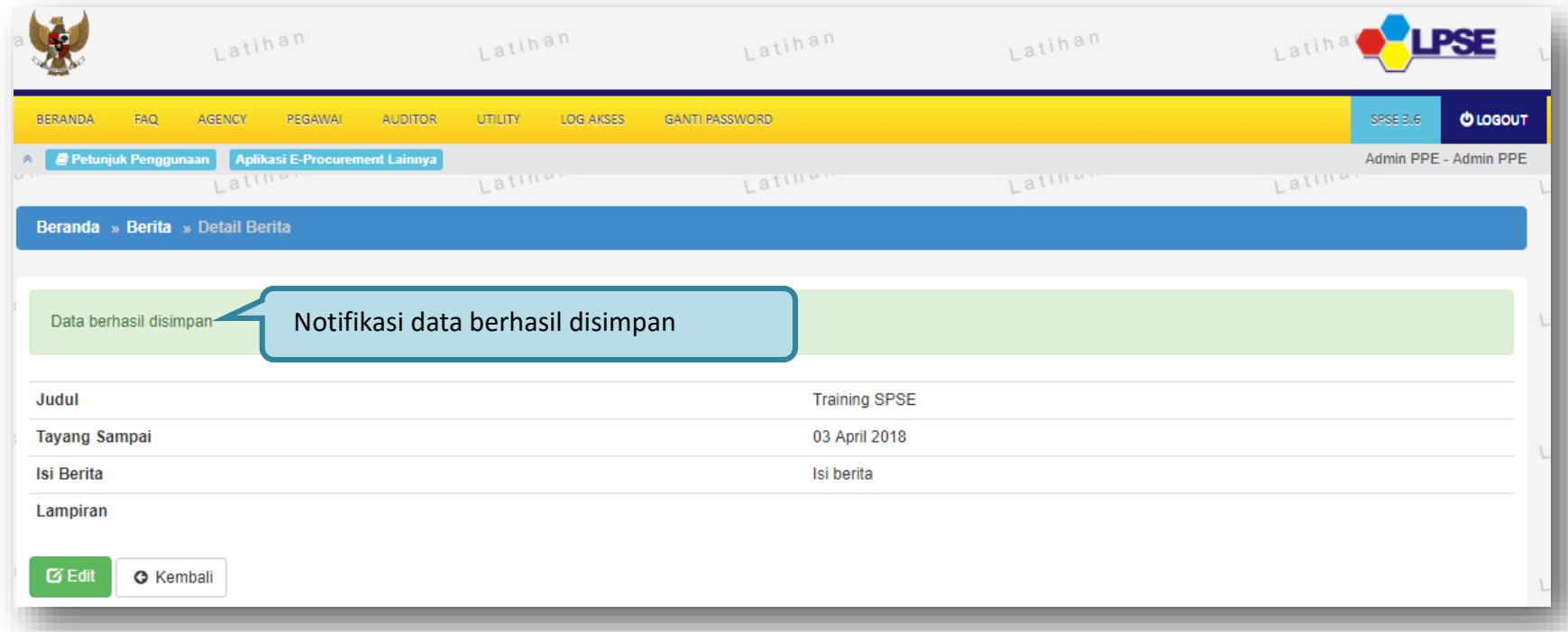
2. Pilih simpan

\* Data harus diisi.

Simpan Kembali

Gambar 10. Halaman Sunting Berita

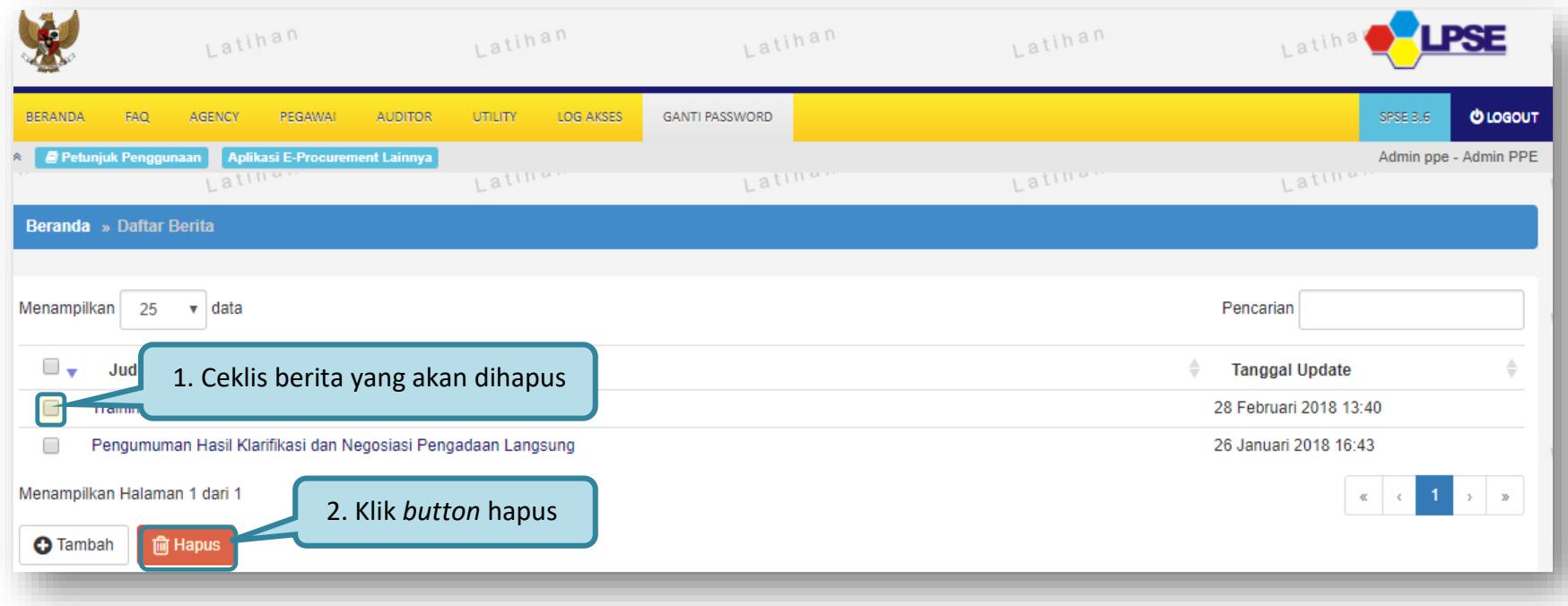
Jika data berhasil disimpan maka *user* akan diarahkan ke halaman detail berita dan tampil notifikasi data berhasil disimpan.



**Gambar 11.** Halaman Detail Berita

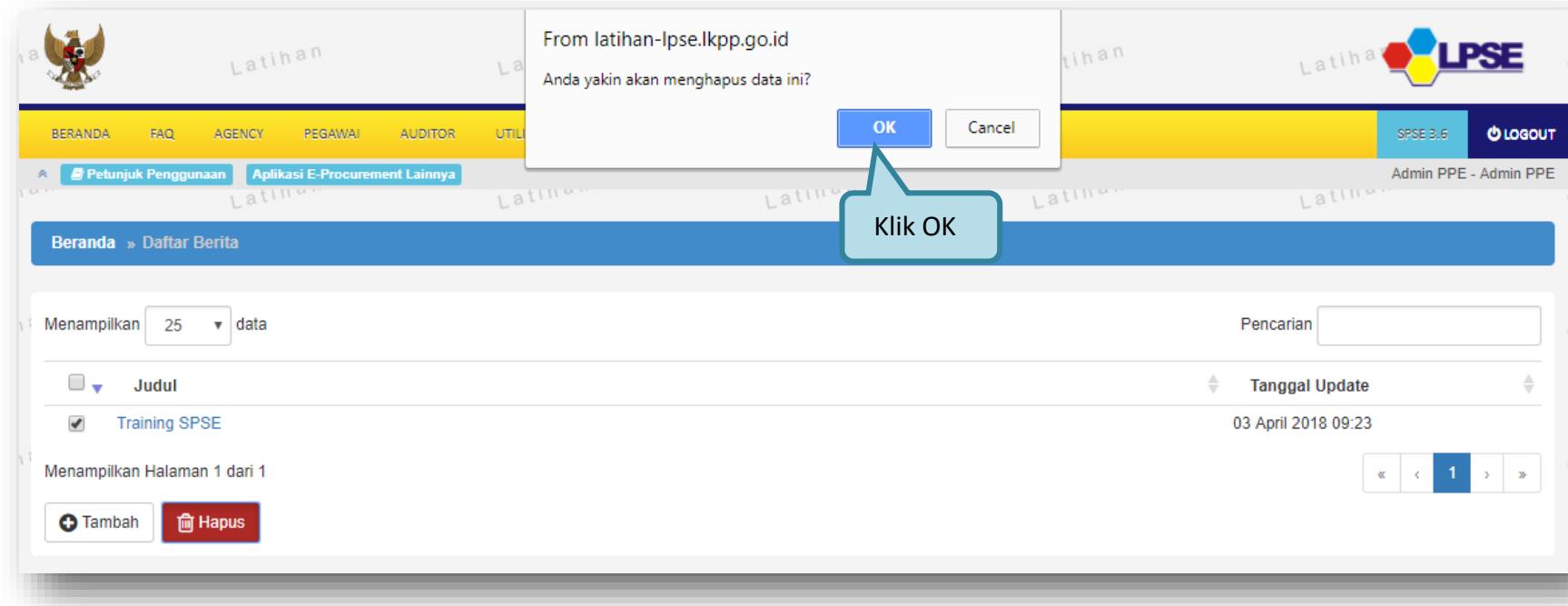
### c. Hapus Berita

Untuk menghapus berita, pilih berita dengan memberi tanda ceklis  di sebelah judul berita kemudian klik button **Hapus**.



Gambar 12. Halaman Daftar Berita

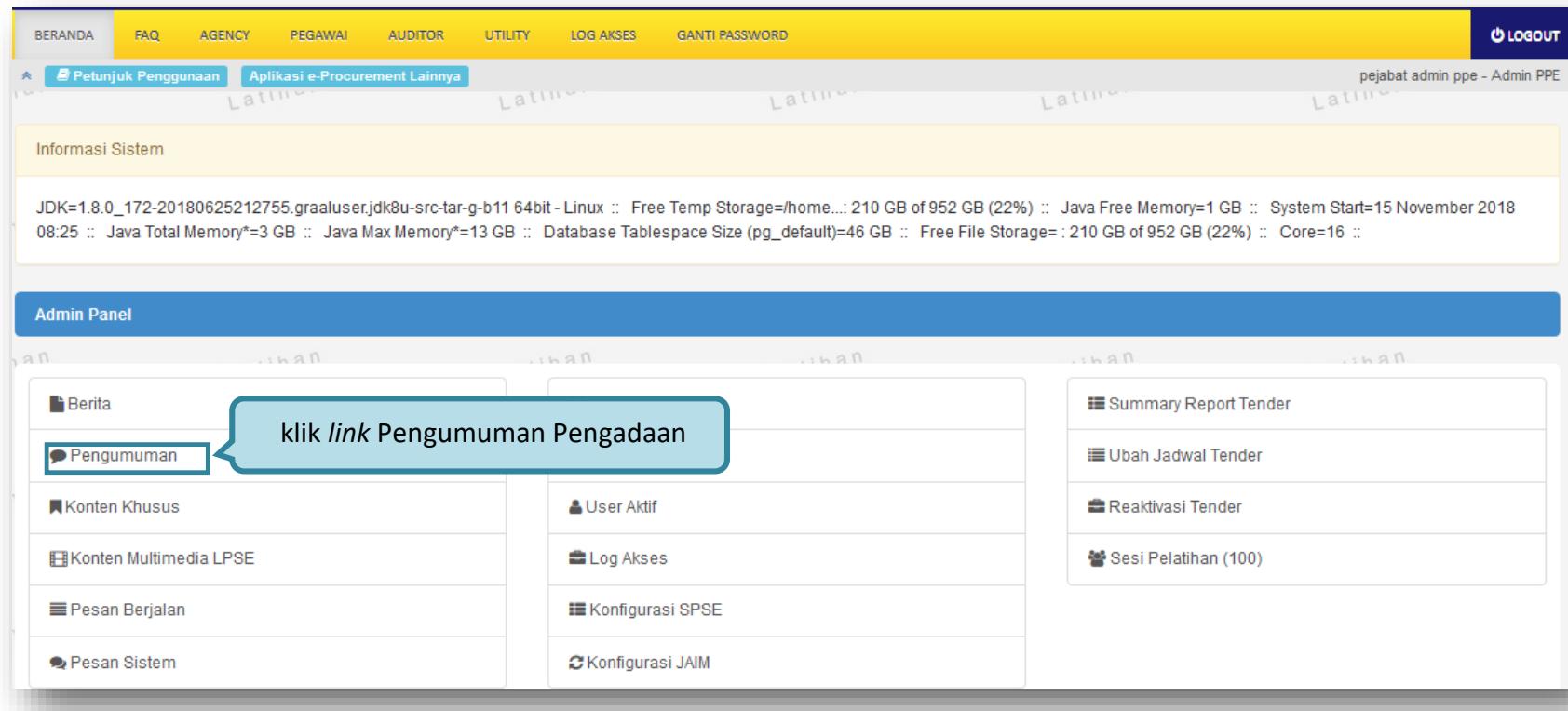
Muncul pop-up konfirmasi hapus,klik button **OK** untuk menghapus data tersebut.



Gambar 13. Halaman Konfirmasi Hapus Berita

### 3.1.2. Fitur Pengumuman

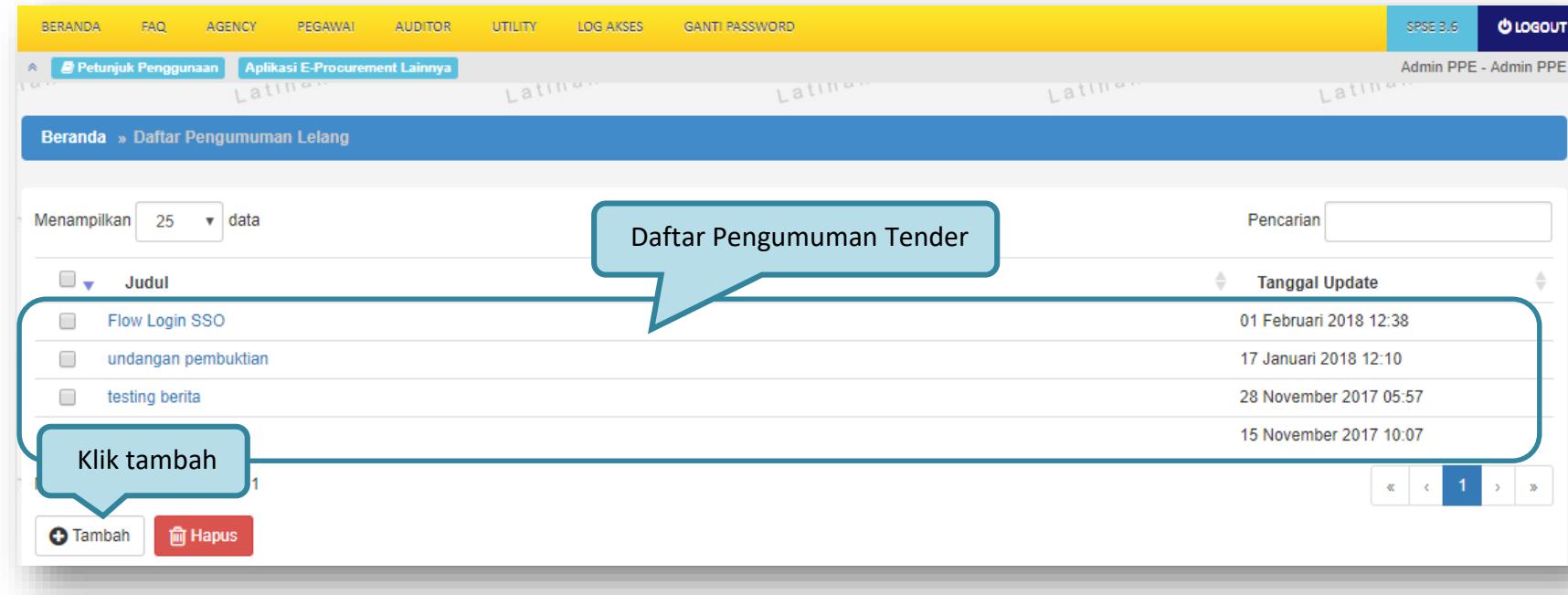
Fitur Pengumuman digunakan untuk menampilkan pengumuman yang berkaitan dengan pengadaan yang sedang berlangsung.



The screenshot shows the 'Beranda' (Home) page of the SPSE 4.3 Admin Panel. At the top, there is a yellow header bar with links for BERANDA, FAQ, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, GANTI PASSWORD, and a LOGOUT button. Below the header, a banner displays system information: 'pejabat admin ppe - Admin PPE'. Underneath the banner, a yellow box labeled 'Informasi Sistem' contains technical details about the Java environment and database. The main content area is titled 'Admin Panel' and features a sidebar with various links: Berita, Pengumuman (highlighted with a blue callout bubble containing the text 'klik link Pengumuman Pengadaan'), Konten Khusus, Konten Multimedia LPSE, Pesan Berjalan, Pesan Sistem, User Aktif, Log Akses, Konfigurasi SPSE, and Konfigurasi JAIM. To the right of the sidebar, there is a vertical column of links: Summary Report Tender, Ubah Jadwal Tender, Reaktivasi Tender, and Sesi Pelatihan (100).

Gambar 14. Halaman Beranda

Kemudian akan tampil halaman Daftar Pengumuman Tender.



BERANDA FAQ AGENCY PEGAWAI AUDITOR UTILITY LOG AKSES GANTI PASSWORD SPSE 3.6 LOGOUT Admin PPE - Admin PPE

Petunjuk Penggunaan Aplikasi E-Procurement Lainnya

Beranda » Daftar Pengumuman Lelang

Menampilkan 25 data Pencarian

Judul Tanggal Update

Judul	Tanggal Update
Flow Login SSO	01 Februari 2018 12:38
undangan pembuktian	17 Januari 2018 12:10
testing berita	28 November 2017 05:57
	15 November 2017 10:07

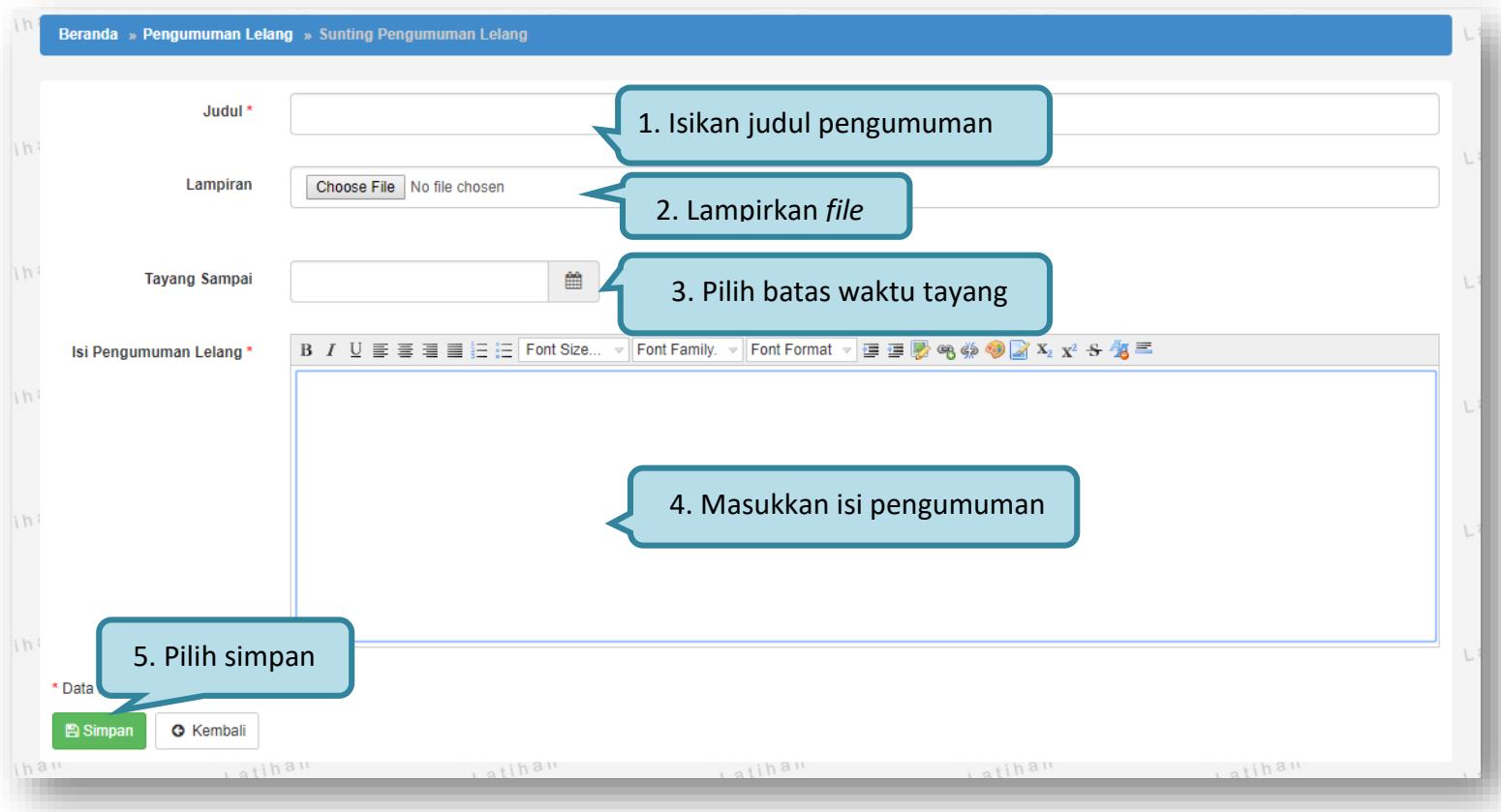
Klik tambah 1

Tambah Hapus

Gambar 15. Halaman Daftar Pengumuman Tender

### a. Tambah Pengumuman Tender

Untuk menambahkan pengumuman tender klik *button* . Kemudian tampil halaman Sunting Pengumuman Tender.



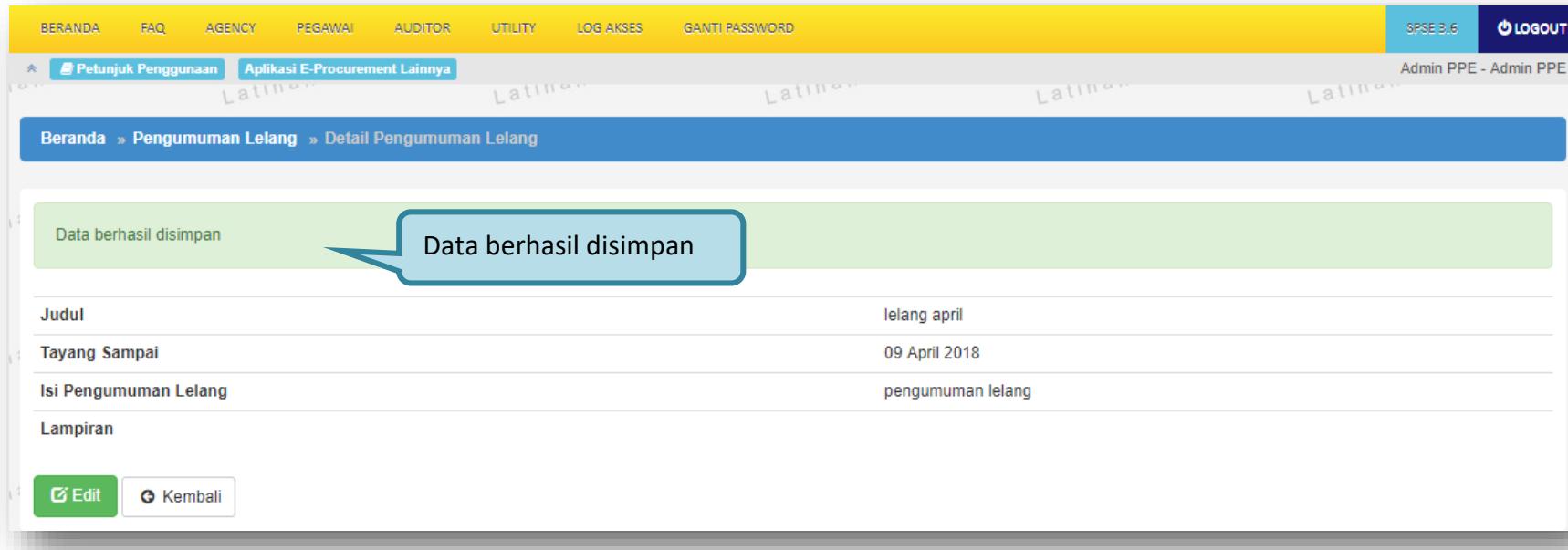
The screenshot shows the 'Beranda > Pengumuman Lelang > Sunting Pengumuman Lelang' page. The form fields are:

1. Isikan judul pengumuman (Enter announcement title)
2. Lampirkan file (Attach file)
3. Pilih batas waktu tayang (Select display deadline)
4. Masukkan isi pengumuman (Enter announcement content)
5. Pilih simpan (Select save)

At the bottom left, there are 'Simpan' (Save) and 'Kembali' (Back) buttons. A note says '\* Data' above the 'Simpan' button.

**Gambar 16.** Halaman Sunting Pengumuman Tender

Jika data berhasil disimpan maka *user* akan diarahkan ke halaman detail pengumuman tender dan tampil notifikasi data berhasil disimpan.



The screenshot shows the SPSE 4.3 Admin PPE application interface. At the top, there is a navigation bar with links: BERANDA, FAQ, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, GANTI PASSWORD, SPSE 3.6, and LOGOUT. Below the navigation bar, there is a breadcrumb navigation: Beranda » Pengumuman Lelang » Detail Pengumuman Lelang. On the right side of the header, it says Admin PPE - Admin PPE. The main content area has a green banner at the top with the text "Data berhasil disimpan". Below the banner, there is a table with the following data:

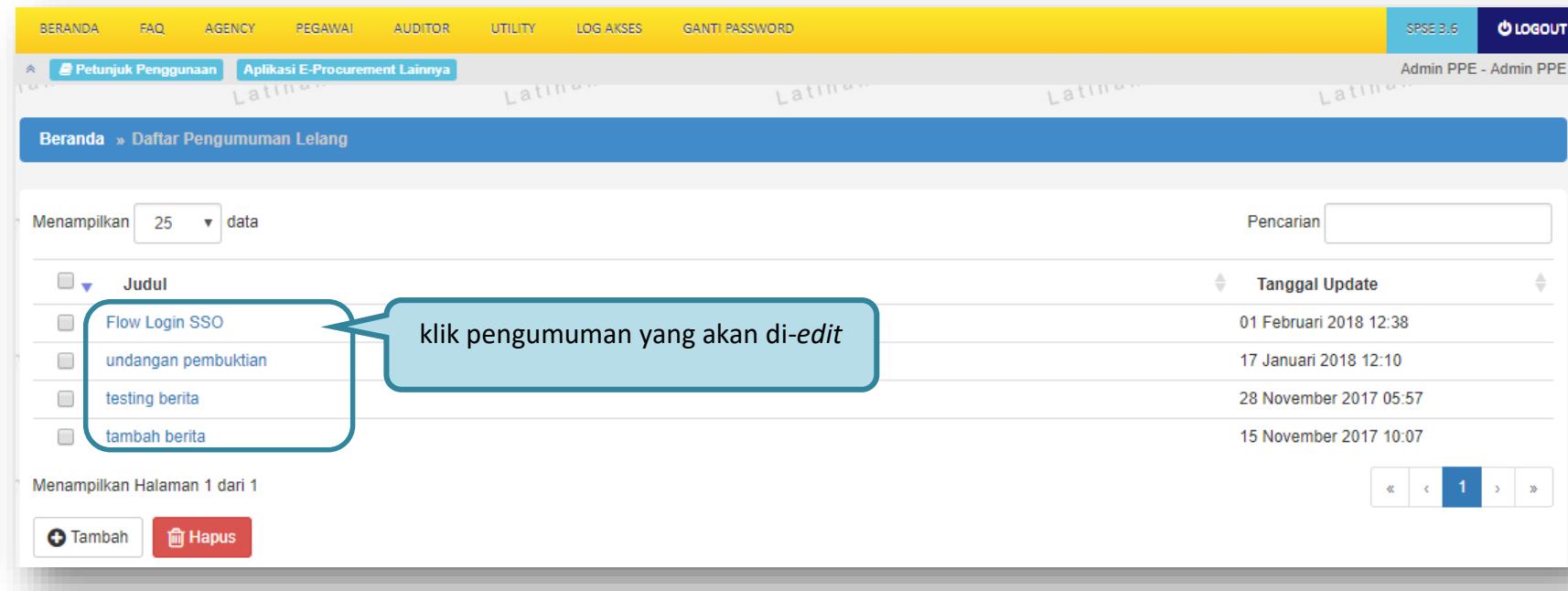
Judul	lelang april
Tayang Sampai	09 April 2018
Isi Pengumuman Lelang	pengumuman lelang
Lampiran	

At the bottom left of the content area, there are two buttons: "Edit" and "Kembali".

**Gambar 17.** Halaman Detail Pengumuman Tender

### b. Edit Pengumuman Tender

Untuk *edit* pengumuman tender, klik pengumuman yang akan diedit pada Daftar Pengumuman Tender.



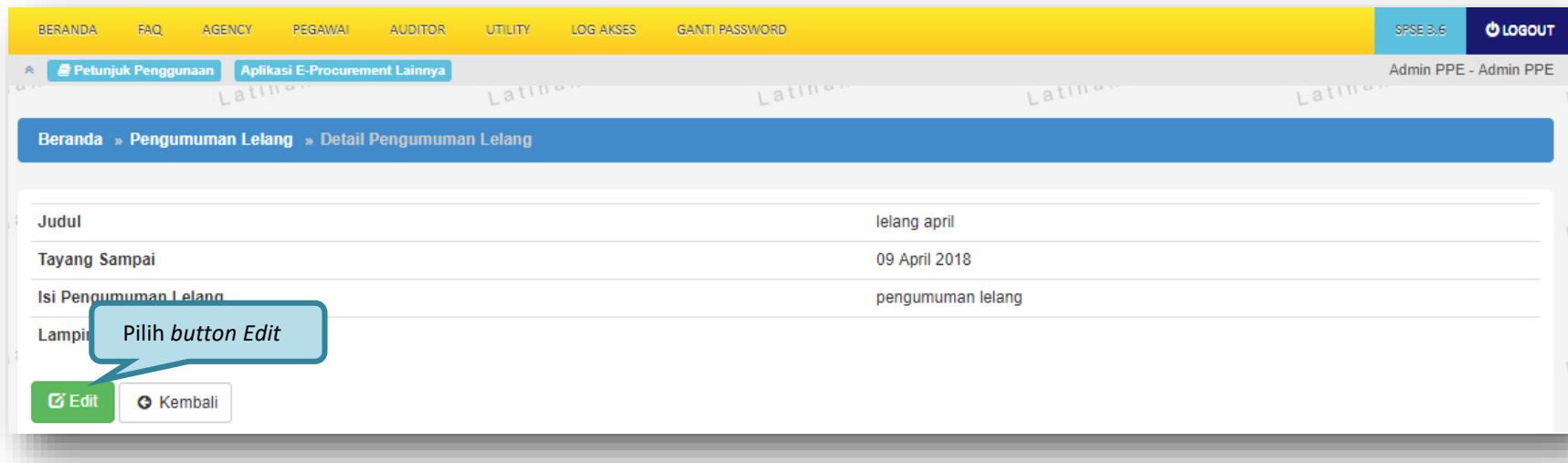
The screenshot shows the 'Beranda' (Home) screen of the SPSE 4.3 Admin PPE application. The top navigation bar includes links for BERANDA, FAQ, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, GANTI PASSWORD, SPSE 3.6, and LOGOUT. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Petunjuk Penggunaan' and 'Aplikasi E-Procurement Lainnya'. The main content area has a blue header bar with the text 'Beranda » Daftar Pengumuman Lelang'. On the left, there is a sidebar with a dropdown menu labeled 'Judul' containing several items: 'Flow Login SSO', 'undangan pembuktian', 'testing berita', and 'tambah berita'. The main content area displays a table with the following data:

Judul	Tanggal Update
Flow Login SSO	01 Februari 2018 12:38
undangan pembuktian	17 Januari 2018 12:10
testing berita	28 November 2017 05:57
tambah berita	15 November 2017 10:07

At the bottom of the table, there are navigation buttons for 'Menampilkan Halaman 1 dari 1' and 'Tambah' (Add) and 'Hapus' (Delete) buttons.

**Gambar 18. Halaman Daftar Pengumuman Tender**

Tampil halaman Detail Pengumuman Tender lalu pilih button 'Edit'.



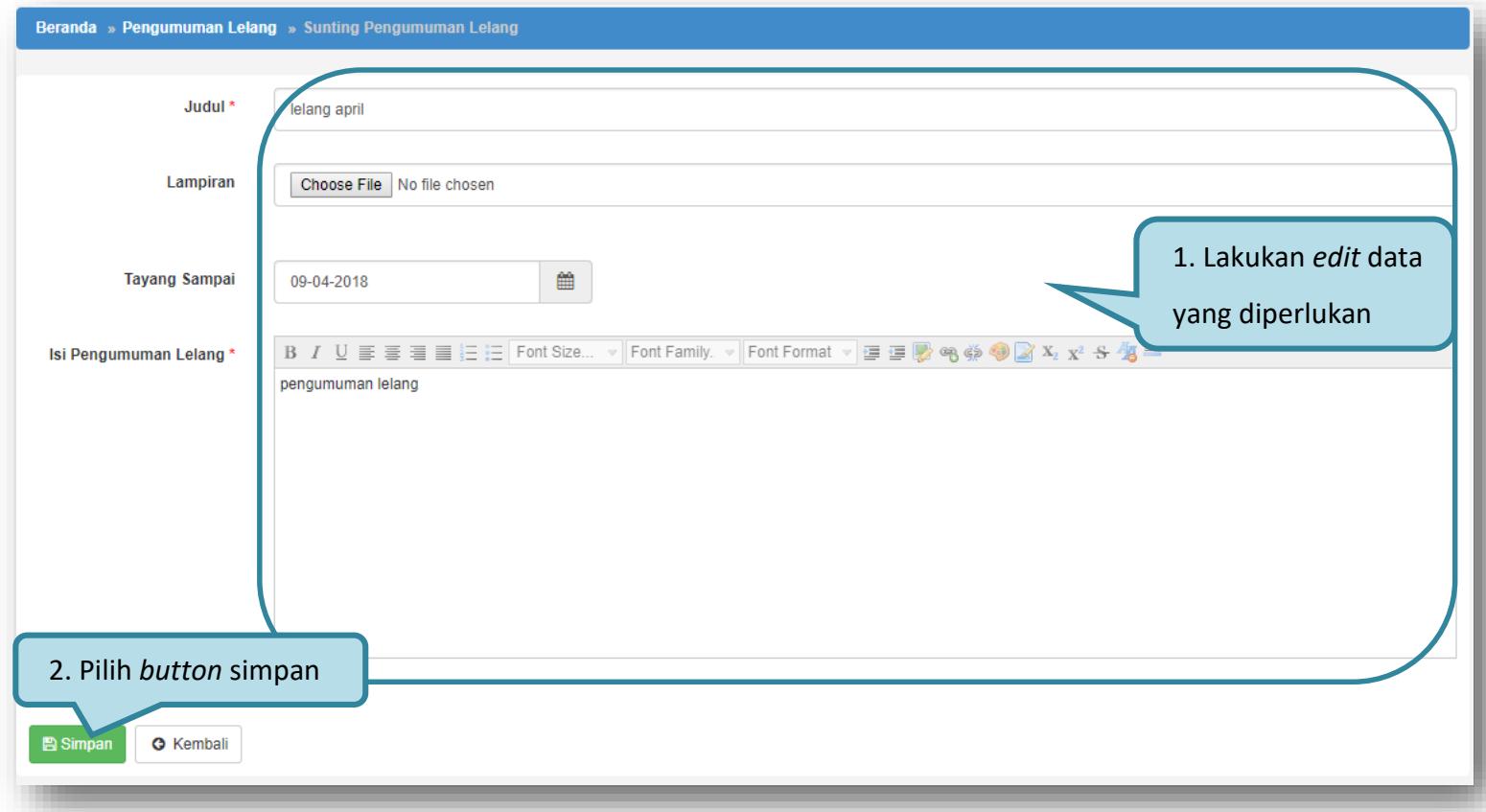
The screenshot shows a web-based application interface for managing procurement tenders. At the top, there is a yellow header bar with links for BERANDA, FAQ, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, GANTI PASSWORD, SPSE 3.6, and LOGOUT. Below the header, a blue navigation bar indicates the current location: Beranda » Pengumuman Lelang » Detail Pengumuman Lelang. The main content area displays details of a tender announcement, including:

Judul	lelang april
Tayang Sampai	09 April 2018
Isi Pengumuman Lelang	pengumuman lelang
Lampiran	Pilih button Edit

At the bottom of the content area, there are two buttons: a green 'Edit' button and a white 'Kembali' (Back) button. A callout bubble with the text 'Pilih button Edit' points to the 'Edit' button.

**Gambar 19.** Halaman Detail Pengumuman Tender

Kemudian akan tampil halaman Sunting Pengumuman Tender, *edit* bagian yang diperlukan lalu klik simpan.



Beranda » Pengumuman Lelang » Sunting Pengumuman Lelang

Judul \*

Lampiran

Choose File No file chosen

Tayang Sampai

Isi Pengumuman Lelang \*

pengumuman lelang

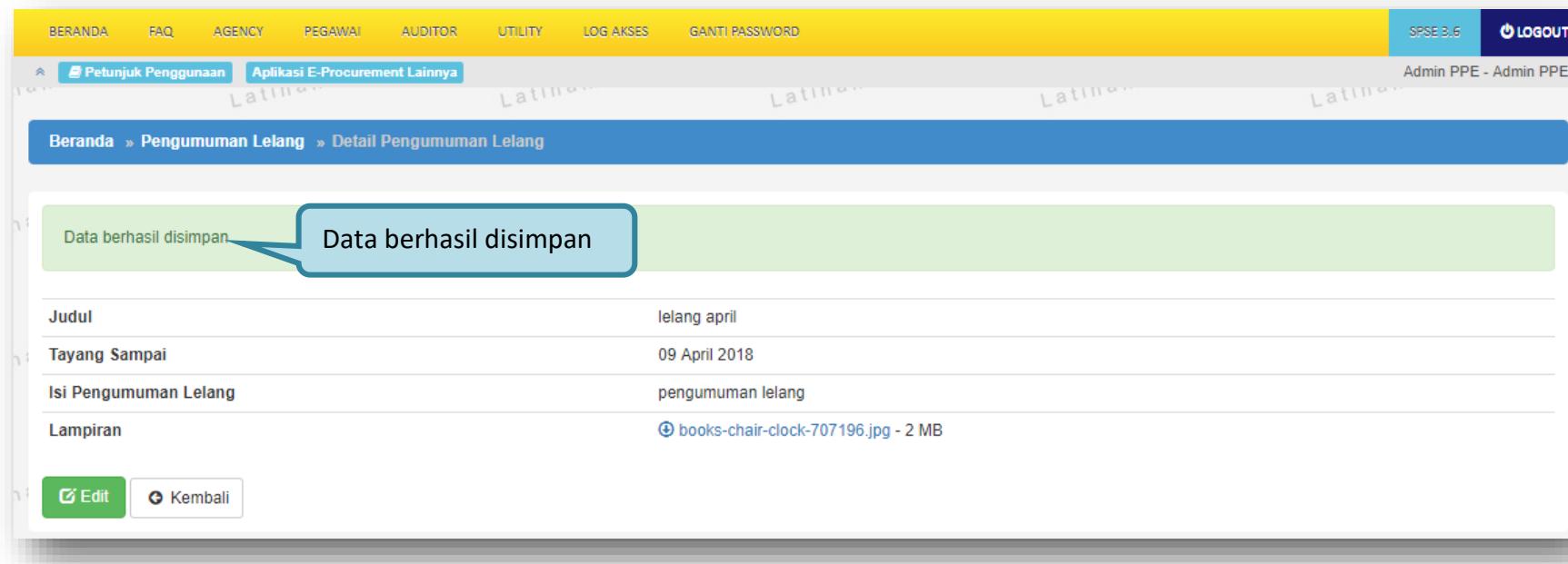
1. Lakukan *edit* data yang diperlukan

2. Pilih *button simpan*

 Simpan  Kembali

Gambar 20. Halaman Sunting Pengumuman Tender

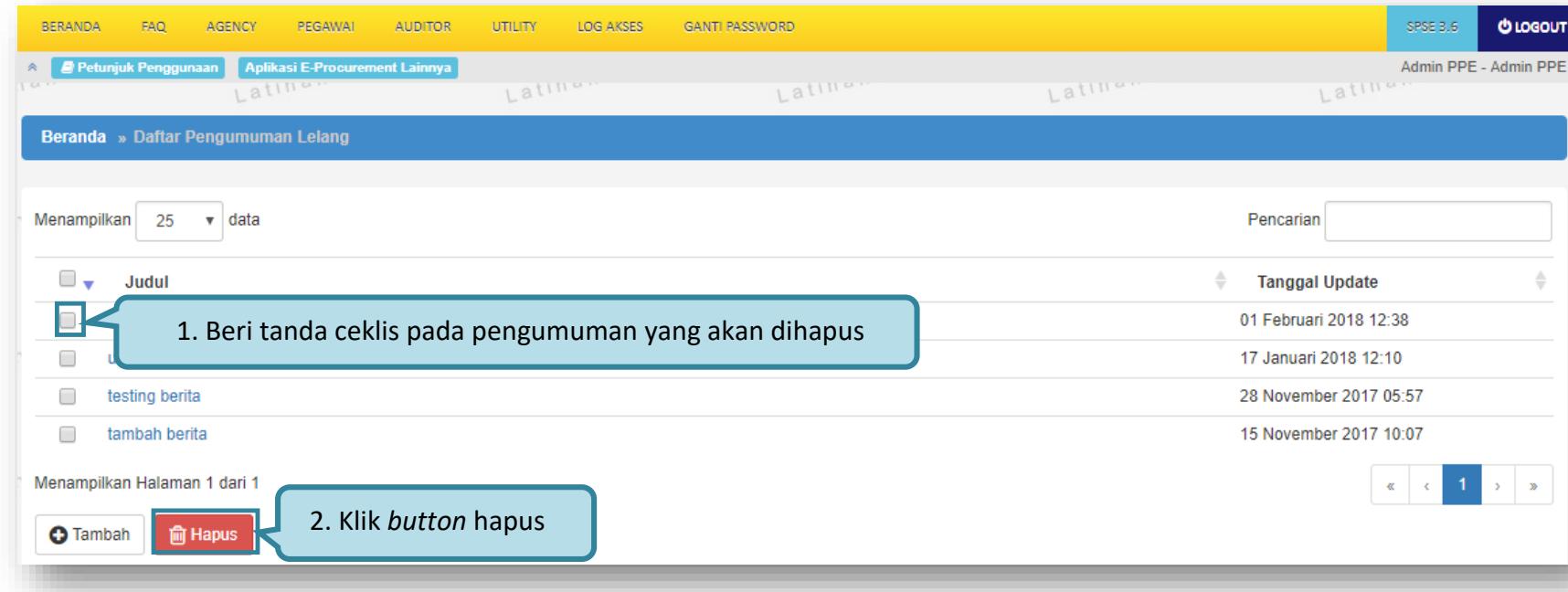
Jika data berhasil disimpan maka *user* akan diarahkan ke halaman detail pengumuman tender dan tampil notifikasi data berhasil disimpan.



**Gambar 21.** Halaman Detail Pengumuman Tender

### c. Hapus Pengumuman Tender

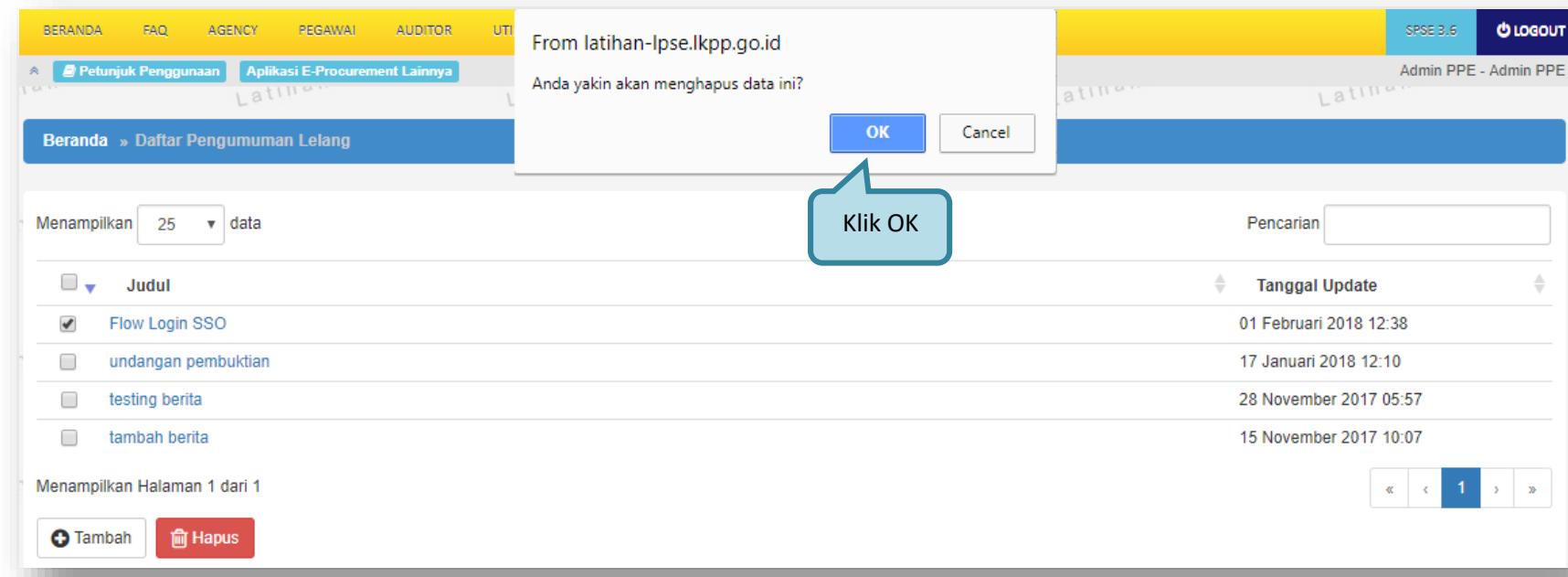
Untuk menghapus pengumuman tender, pilih pengumuman dengan memberi tanda  di sebelah pengumuman yang akan dihapus.



The screenshot shows the 'Beranda' (Home) screen of the SPSE 4.3 application. At the top, there is a navigation bar with links for BERANDA, FAQ, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, GANTI PASSWORD, SPSE 3.6, and LOGOUT. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Petunjuk Penggunaan' and 'Aplikasi E-Procurement Lainnya'. The main content area has a blue header bar with the text 'Beranda » Daftar Pengumuman Lelang'. On the left, there is a sidebar with a dropdown menu for 'Judul' and several list items: 'testing berita', 'tambah berita', and others. On the right, there is a table listing items with columns for 'Judul', 'Tanggal Update', and a 'Delete' link. At the bottom left, there are buttons for 'Tambah' and 'Hapus'. A blue callout box with the text '1. Beri tanda ceklis pada pengumuman yang akan dihapus' points to the checkbox next to the 'Judul' list item. Another blue callout box with the text '2. Klik button hapus' points to the 'Hapus' button.

Gambar 22. Halaman Hapus Pengumuman Tender

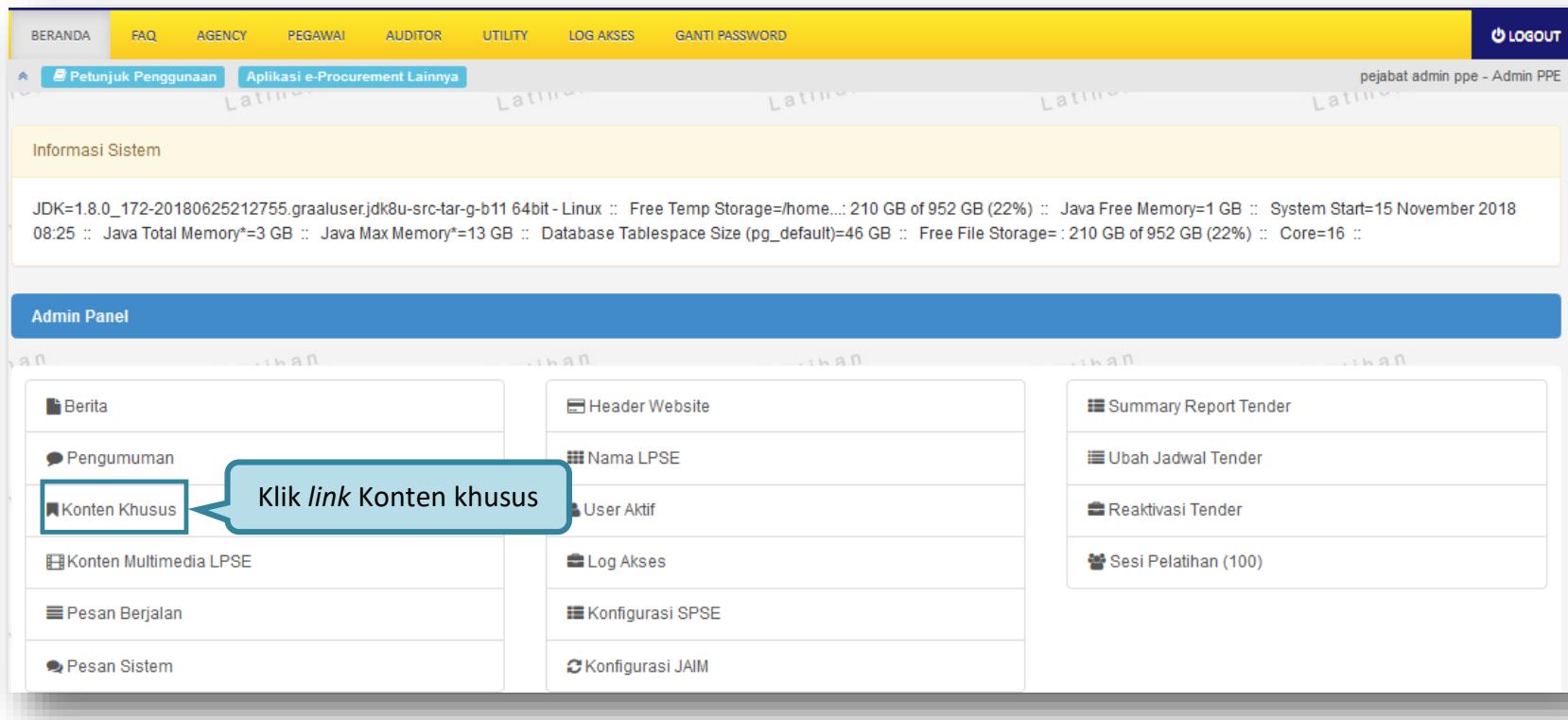
Pada pop-up konfirmasi hapus, klik button **OK**.



**Gambar 23.** Halaman Konfirmasi Hapus Pengumuman Tender

### 3.1.3. Fitur Konten Khusus

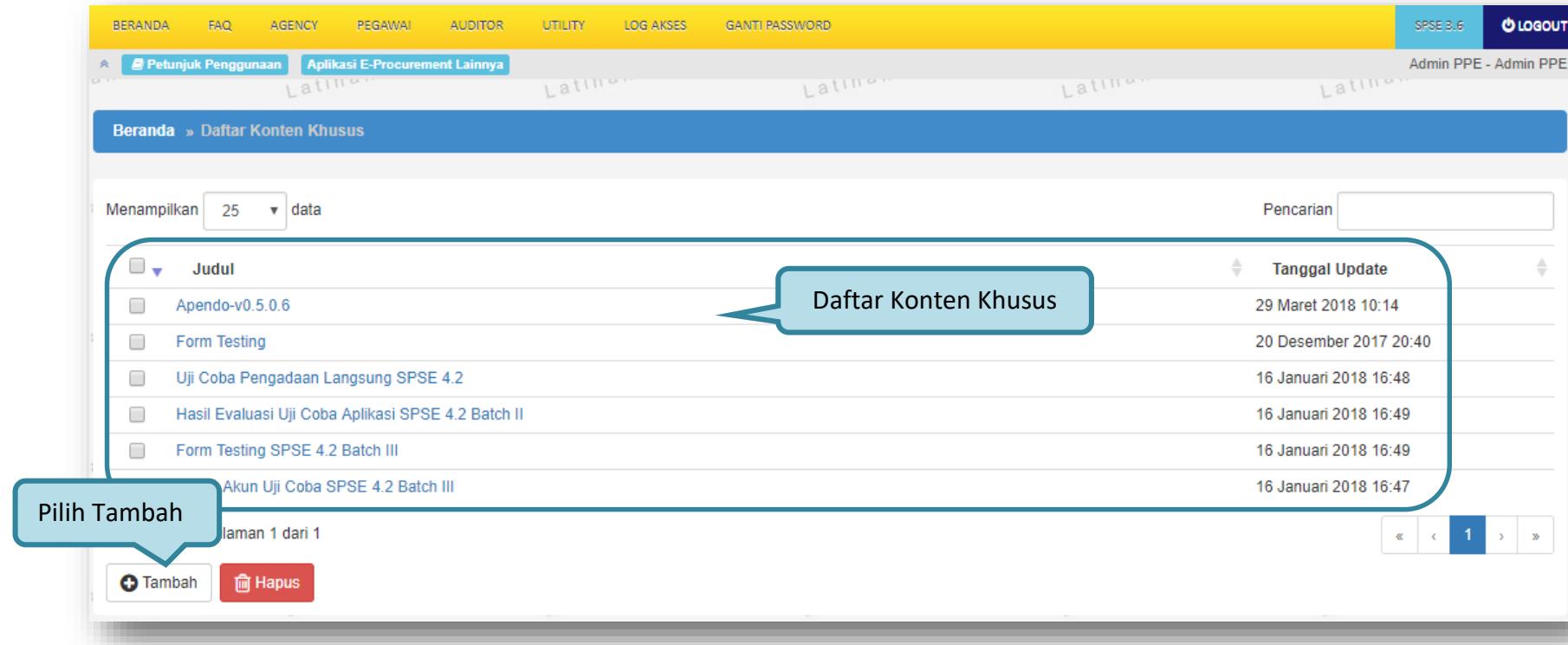
Fitur Konten Khusus digunakan untuk mengelola konten yang akan ditampilkan di halaman publik.



The screenshot shows the Admin Panel interface. At the top, there is a navigation bar with links: BERANDA, FAQ, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, GANTI PASSWORD, and a LOGOUT button. Below the navigation bar, there are two tabs: Petunjuk Penggunaan and Aplikasi e-Procurement Lainnya. On the right side, there is a user information panel showing 'pejabat admin ppe - Admin PPE'. The main content area has a yellow header 'Informasi Sistem' containing system status information. Below this, there are three columns of links under the heading 'Admin Panel'. The third column contains links for Summary Report Tender, Ubah Jadwal Tender, Reaktivasi Tender, and Sesi Pelatihan (100). The second column contains links for Header Website, Nama LPSE, User Aktif, Log Akses, Konfigurasi SPSE, and Konfigurasi JAIM. The first column contains links for Berita, Pengumuman, Konten Khusus, Konten Multimedia LPSE, Pesan Berjalan, and Pesan Sistem. A callout box with the text 'Klik link Konten khusus' points to the 'Konten Khusus' link in the first column.

Gambar 24. Halaman Beranda

Kemudian akan tampil halaman daftar konten khusus.



Judul	Tanggal Update
Apendo-v0.5.0.6	29 Maret 2018 10:14
Form Testing	20 Desember 2017 20:40
Uji Coba Pengadaan Langsung SPSE 4.2	16 Januari 2018 16:48
Hasil Evaluasi Uji Coba Aplikasi SPSE 4.2 Batch II	16 Januari 2018 16:49
Form Testing SPSE 4.2 Batch III	16 Januari 2018 16:49
Akun Uji Coba SPSE 4.2 Batch III	16 Januari 2018 16:47

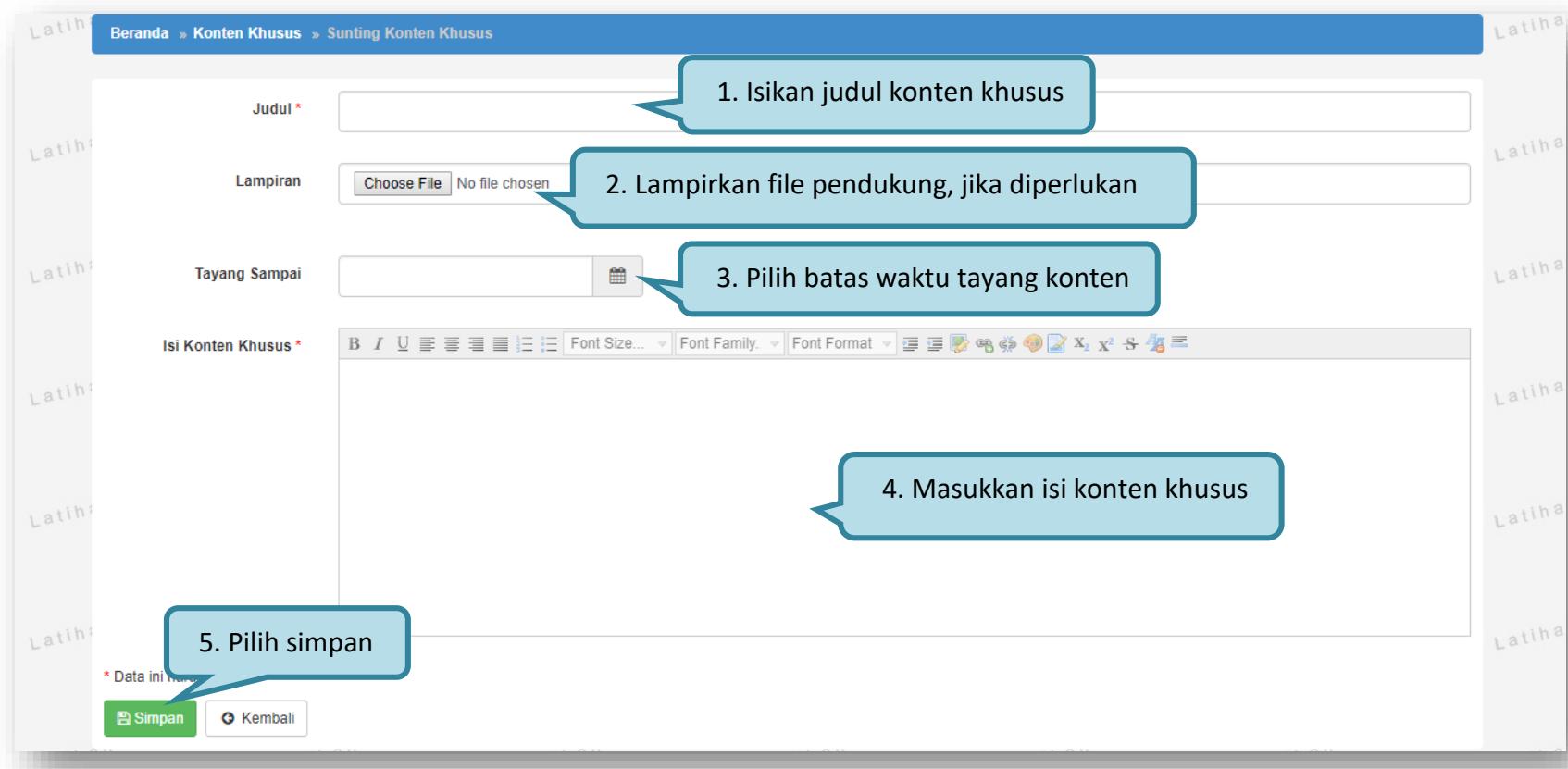
Pilih Tambah

Tambah Hapus

Gambar 25. Halaman Daftar Konten Khusus

### a. Tambah Konten Khusus

Untuk menambahkan konten khusus klik button . Kemudian tampil halaman sunting konten khusus.



Beranda » Konten Khusus » Sunting Konten Khusus

Judul \*

Lampiran

Tayang Sampai

Isi Konten Khusus \*

1. Isikan judul konten khusus

2. Lampirkan file pendukung, jika diperlukan

3. Pilih batas waktu tayang konten

4. Masukkan isi konten khusus

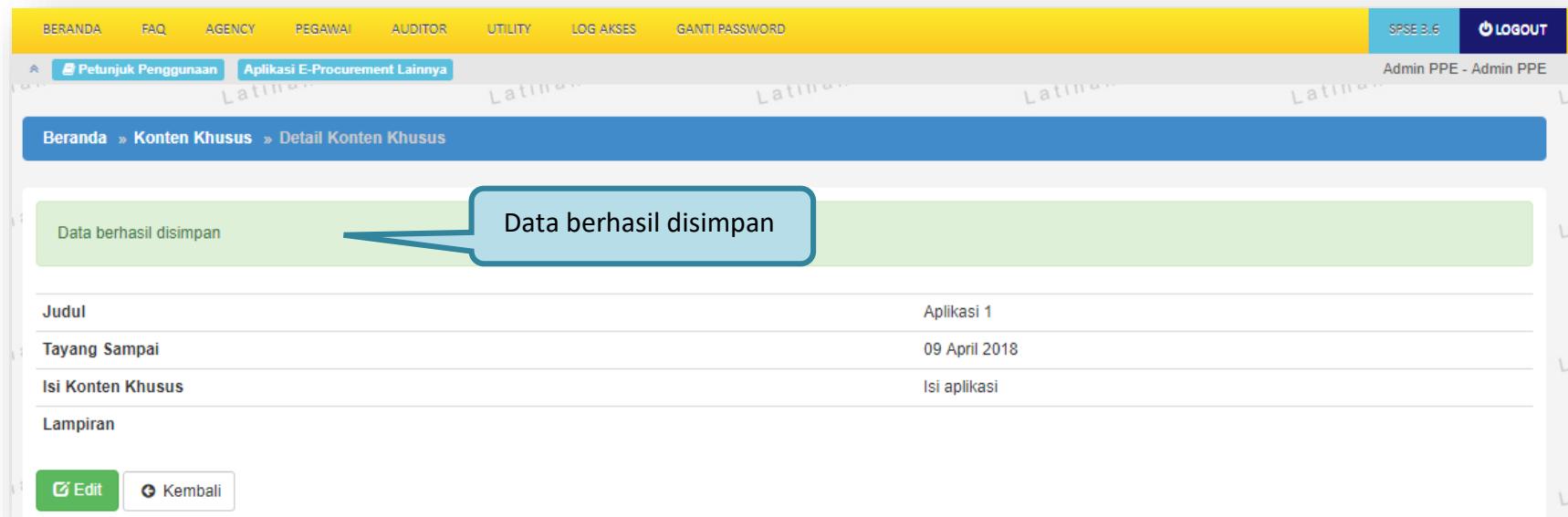
5. Pilih simpan

\* Data ini harus diisi

**Gambar 26. Halaman Sunting Konten Khusus**

Jika data berhasil disimpan, maka *user* akan diarahkan ke halaman detail konten khusus dan tampil notifikasi data berhasil disimpan.

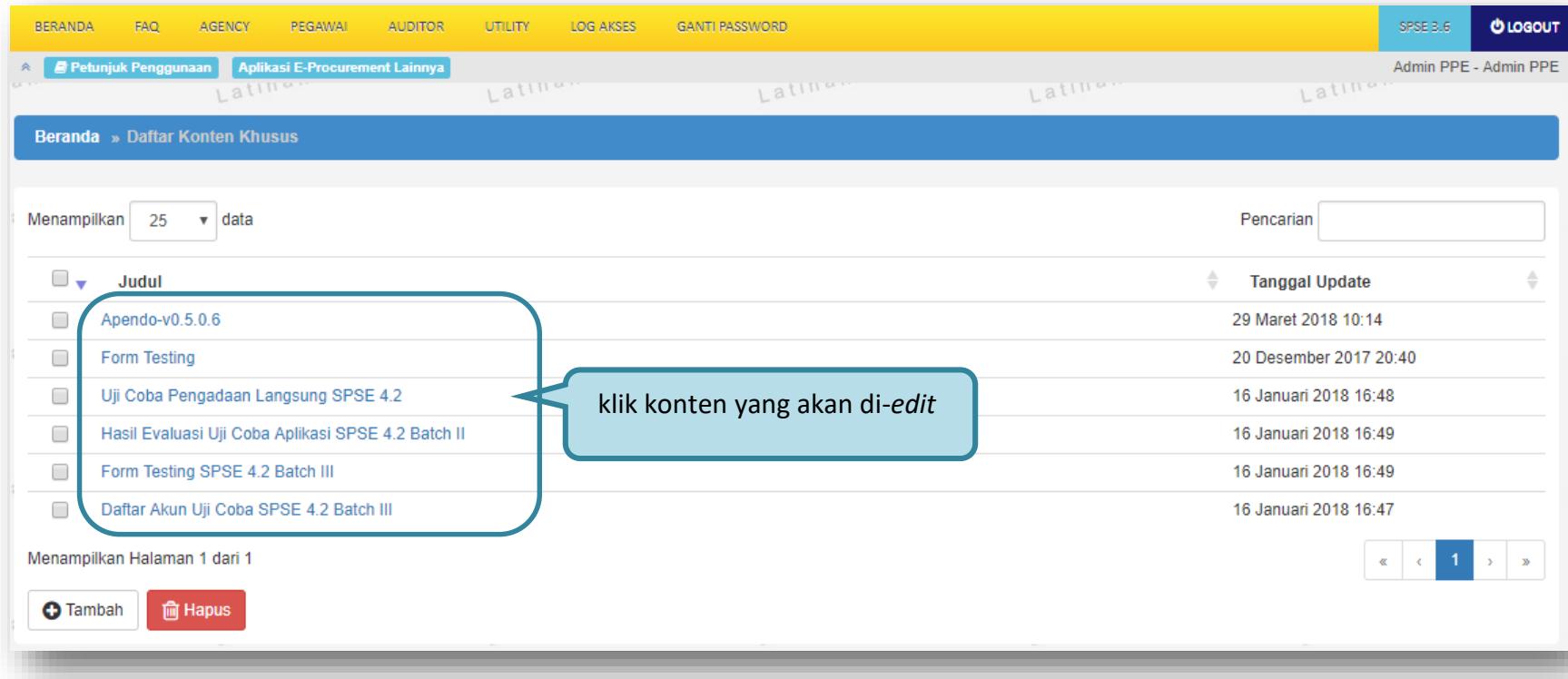


Judul	Aplikasi 1
Tayang Sampai	09 April 2018
Isi Konten Khusus	Isi aplikasi
Lampiran	Isi aplikasi

**Gambar 27. Halaman Detail Konten Khusus**

**b. Edit Konten Khusus**

Untuk melakukan *edit* konten khusus, klik konten yang akan *di-edit* pada daftar konten khusus.

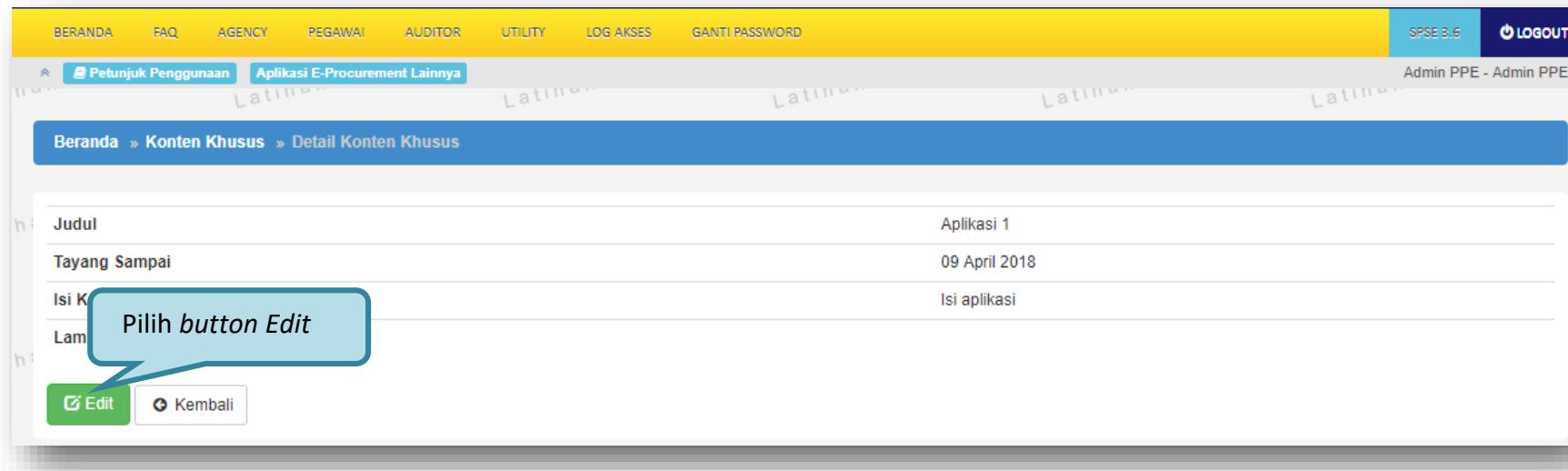


The screenshot shows the 'Daftar Konten Khusus' (Special Content List) page. At the top, there is a navigation bar with links for BERANDA, FAQ, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, GANTI PASSWORD, SPSE 3.6, and LOGOUT. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Petunjuk Penggunaan' and 'Aplikasi E-Procurement Lainnya'. The main content area has a blue header bar with 'Beranda > Daftar Konten Khusus'. On the left, there is a sidebar with a dropdown menu set to 'Menampilkan 25 data'. The main table lists several items under the 'Judul' column, each with a checkbox and a delete icon. A callout bubble with the text 'klik konten yang akan di-edit' points to the 'Apindo-v0.5.0.6' item. The table also includes columns for 'Tanggal Update' and a search bar at the top right. At the bottom, there are buttons for 'Tambah' and 'Hapus', and a page navigation bar showing page 1 of 1.

Judul	Tanggal Update
Apindo-v0.5.0.6	29 Maret 2018 10:14
Form Testing	20 Desember 2017 20:40
Uji Coba Pengadaan Langsung SPSE 4.2	16 Januari 2018 16:48
Hasil Evaluasi Uji Coba Aplikasi SPSE 4.2 Batch II	16 Januari 2018 16:49
Form Testing SPSE 4.2 Batch III	16 Januari 2018 16:49
Daftar Akun Uji Coba SPSE 4.2 Batch III	16 Januari 2018 16:47

**Gambar 28.** Halaman Daftar Konten Khusus

Tampil halaman detail konten khusus kemudian pilih *button edit*.



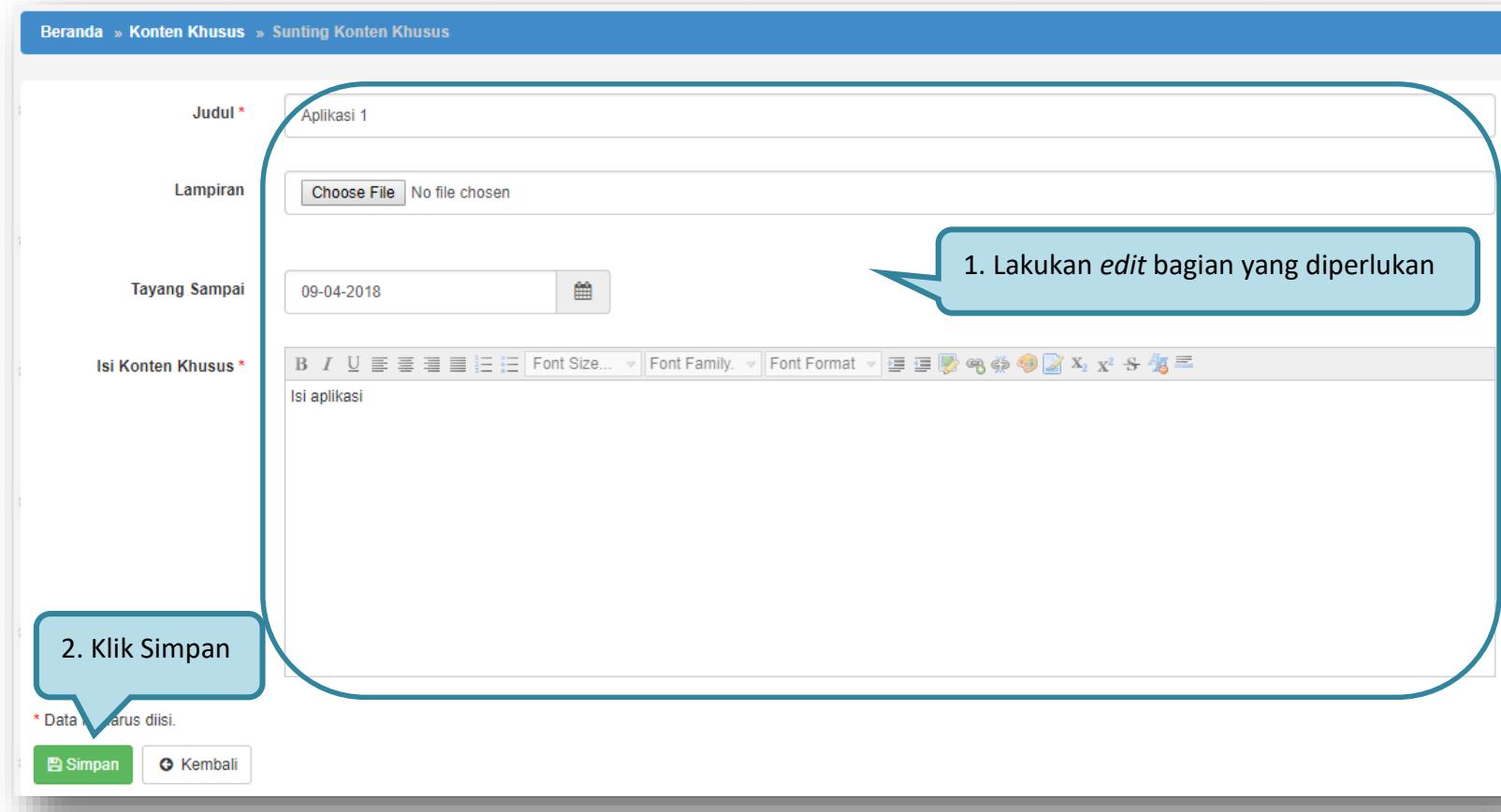
The screenshot shows a web-based application interface for managing procurement documents. At the top, there is a navigation bar with links: BERANDA, FAQ, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, GANTI PASSWORD, SPSE 3.6, and LOGOUT. Below the navigation bar, a breadcrumb trail indicates the current location: Beranda > Konten Khusus > Detail Konten Khusus. The main content area displays a document's details:

Judul	Aplikasi 1
Tayang Sampai	09 April 2018
Isi K	Isi aplikasi
lam	

At the bottom of the content area, there are two buttons: a green 'Edit' button and a white 'Kembali' (Back) button. A blue callout bubble with the text 'Pilih button Edit' points to the 'Edit' button.

**Gambar 29.** Halaman Detail Konten Khusus

Kemudian akan tampil halaman sunting konten khusus, *edit* bagian yang diperlukan seperti langkah pada tambah konten khusus.



Beranda » Konten Khusus » Sunting Konten Khusus

Judul \* Aplikasi 1

Lampiran Choose File No file chosen

Tayang Sampai 09-04-2018

Isi Konten Khusus \* Isi aplikasi

1. Lakukan edit bagian yang diperlukan

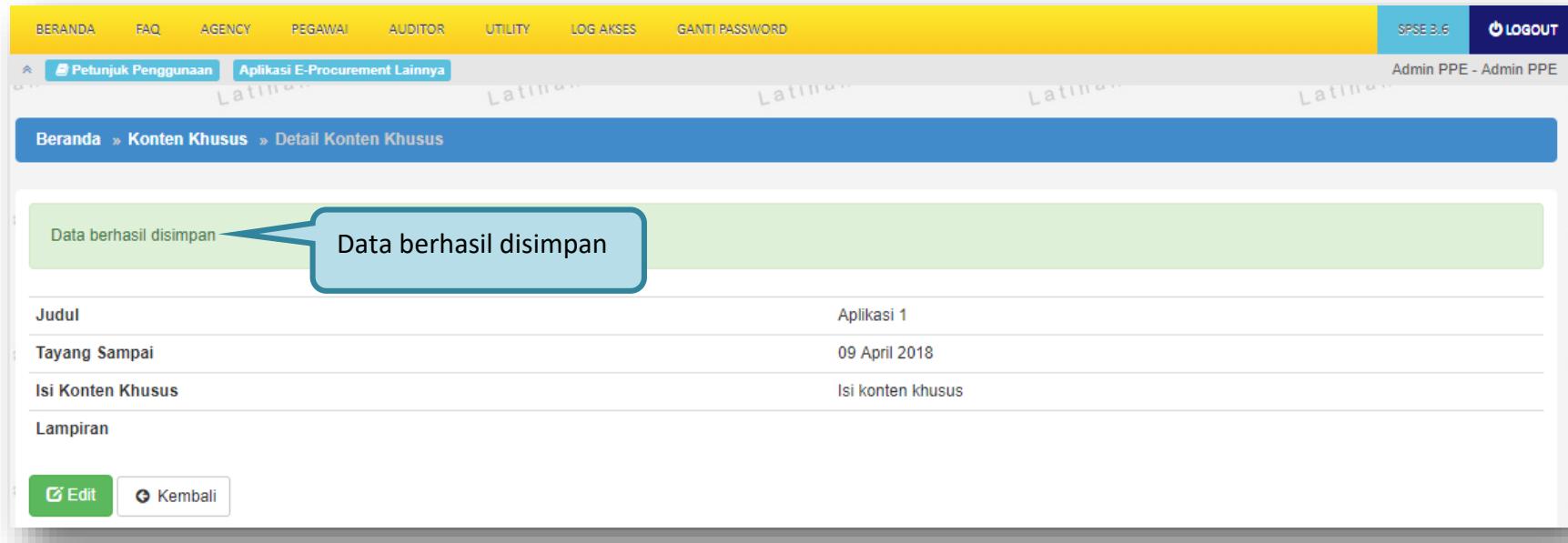
2. Klik Simpan

\* Data harus diisi.

Simpan Kembali

Gambar 30. Halaman Sunting Konten Khusus

Jika data berhasil disimpan maka *user* akan diarahkan ke halaman detail konten khusus dan tampil notifikasi data berhasil disimpan.

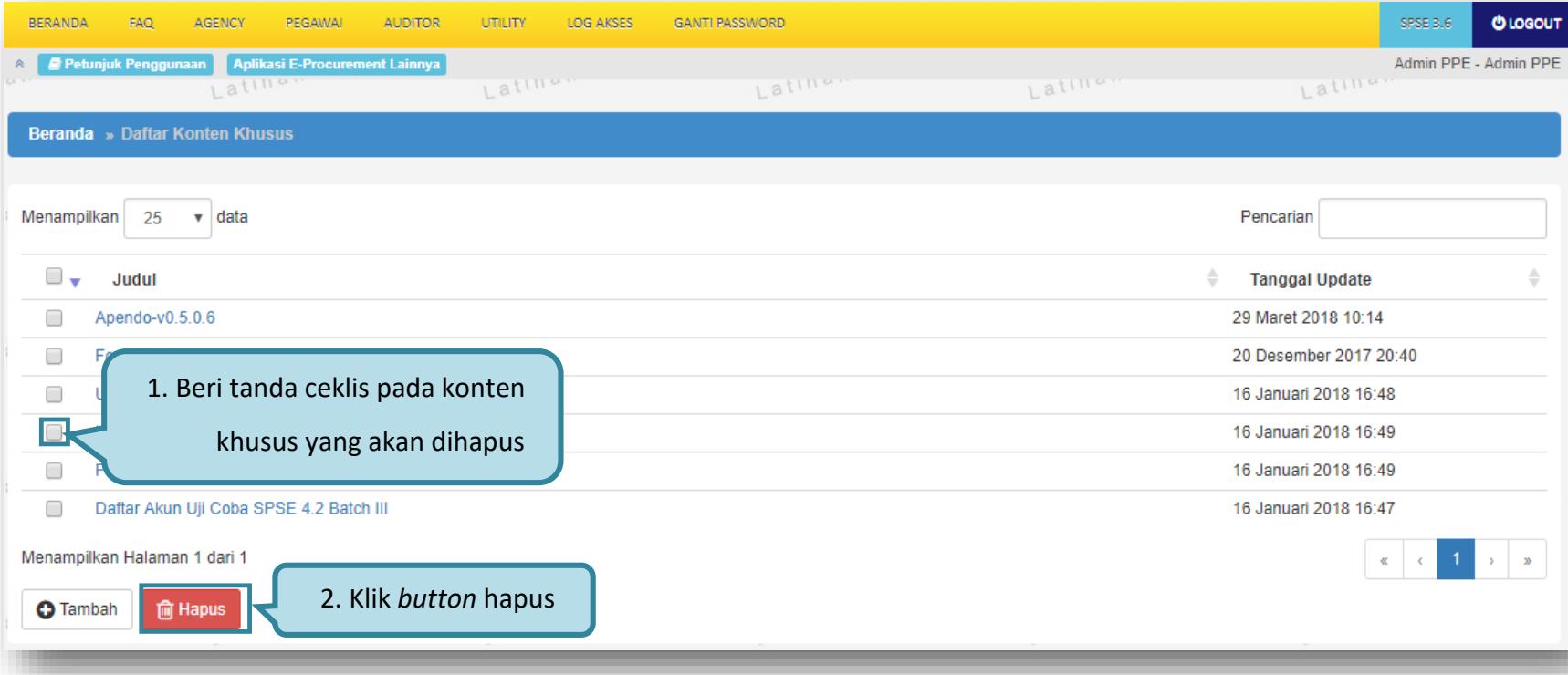


The screenshot shows a web-based application interface for managing procurement documents. At the top, there is a navigation bar with links for BERANDA, FAQ, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, GANTI PASSWORD, SPSE 3.6, and LOGOUT. Below the navigation bar, a breadcrumb navigation shows the user has navigated from Beranda to Konten Khusus to Detail Konten Khusus. A success message 'Data berhasil disimpan' is displayed in a green box. The main content area shows details of a specific document, including Judul (Aplikasi 1), Tayang Sampai (09 April 2018), Isi Konten Khusus (Isi konten khusus), and Lampiran. At the bottom left, there are 'Edit' and 'Kembali' buttons.

**Gambar 31.** Halaman Detail Konten Khusus

### c. Hapus Konten Khusus

Untuk menghapus konten khusus, pilih konten dengan memberi tanda  di sebelah judul konten khusus yang akan dihapus kemudian klik button hapus.



BERANDA FAQ AGENCY PEGAWAI AUDITOR UTILITY LOG AKSES GANTI PASSWORD SPSE 3.5 LOGOUT

Petunjuk Penggunaan Aplikasi E-Procurement Lainnya Admin PPE - Admin PPE

Beranda » Daftar Konten Khusus

Menampilkan 25 data Pencarian

Judul	Tanggal Update
Apendo-v0.5.0.6	29 Maret 2018 10:14
File	20 Desember 2017 20:40
U	16 Januari 2018 16:48
R	16 Januari 2018 16:49
Daftar Akun Uji Coba SPSE 4.2 Batch III	16 Januari 2018 16:49

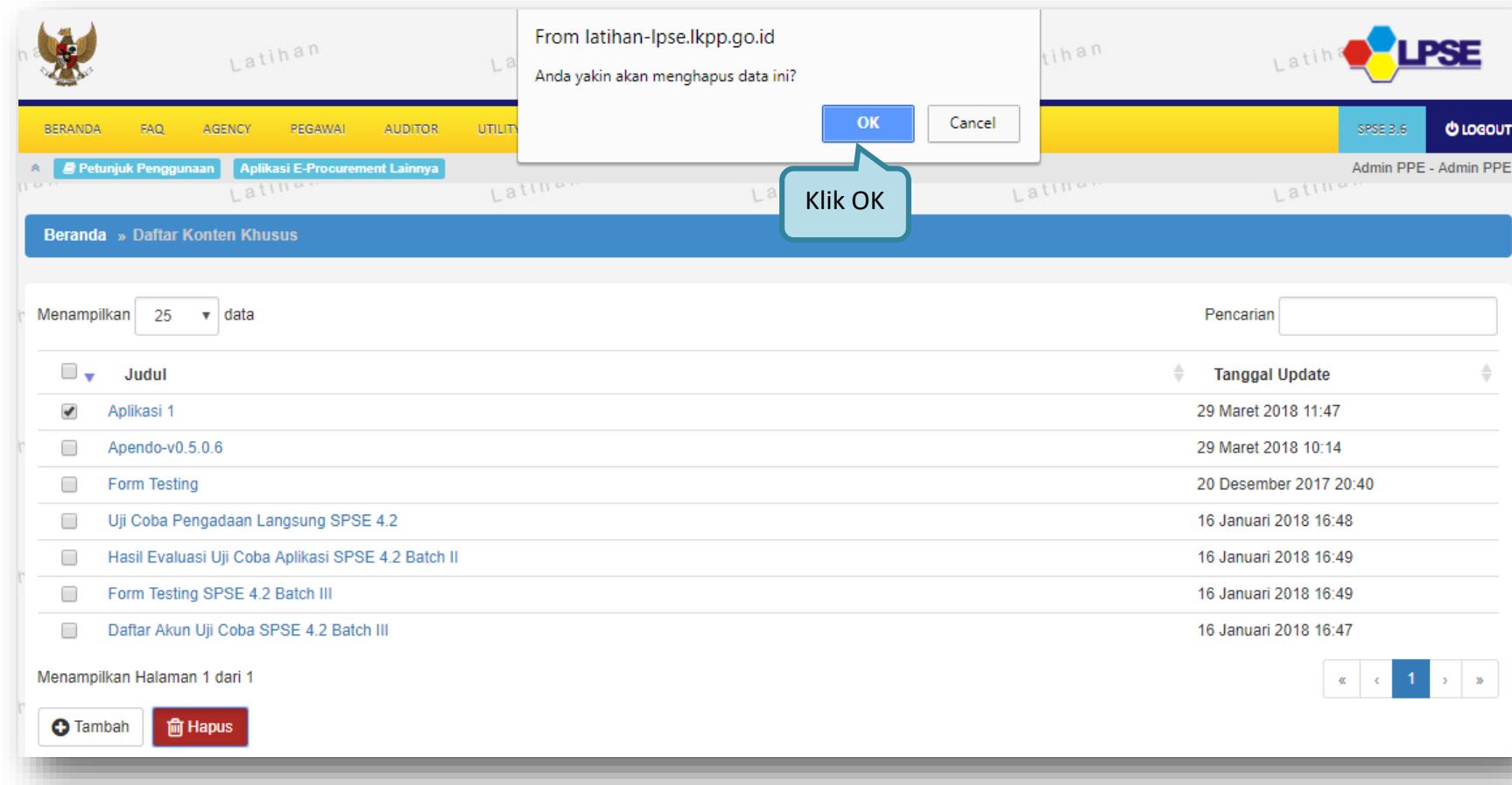
Menampilkan Halaman 1 dari 1

1. Beri tanda ceklis pada konten khusus yang akan dihapus

2. Klik button hapus

Gambar 32. Halaman Hapus Konten Khusus

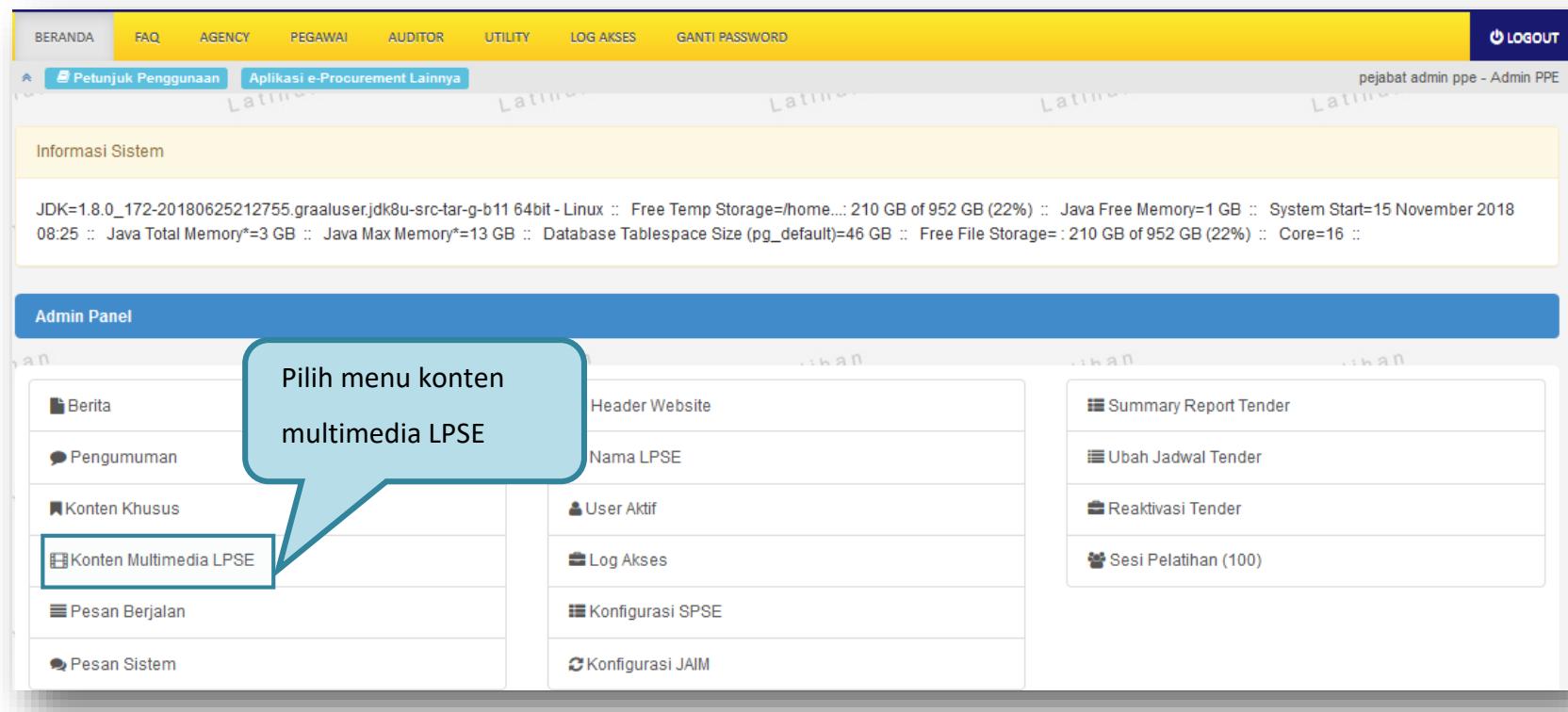
Pada pop-up konfirmasi hapus yang ditampilkan klik button **OK**.



Gambar 33. Halaman Konfirmasi Hapus Konten Khusus

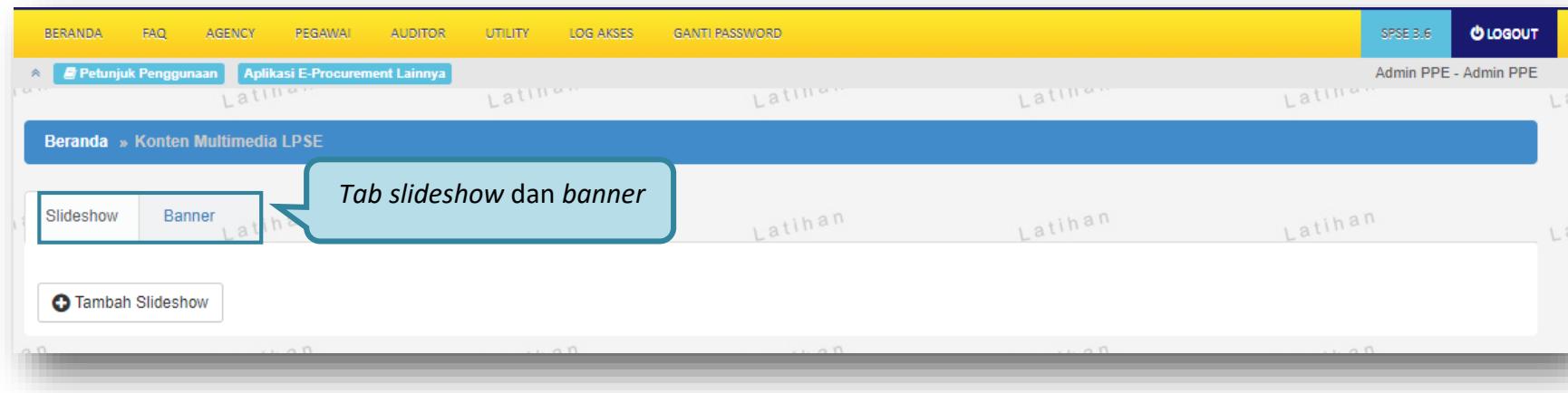
### 3.1.4. Fitur Konten Multimedia LPSE

Fitur Konten Multimedia LPSE digunakan untuk mengelola data *slideshow* dan *banner* yang ditampilkan di halaman publik aplikasi SPSE.



Gambar 34. Halaman Beranda

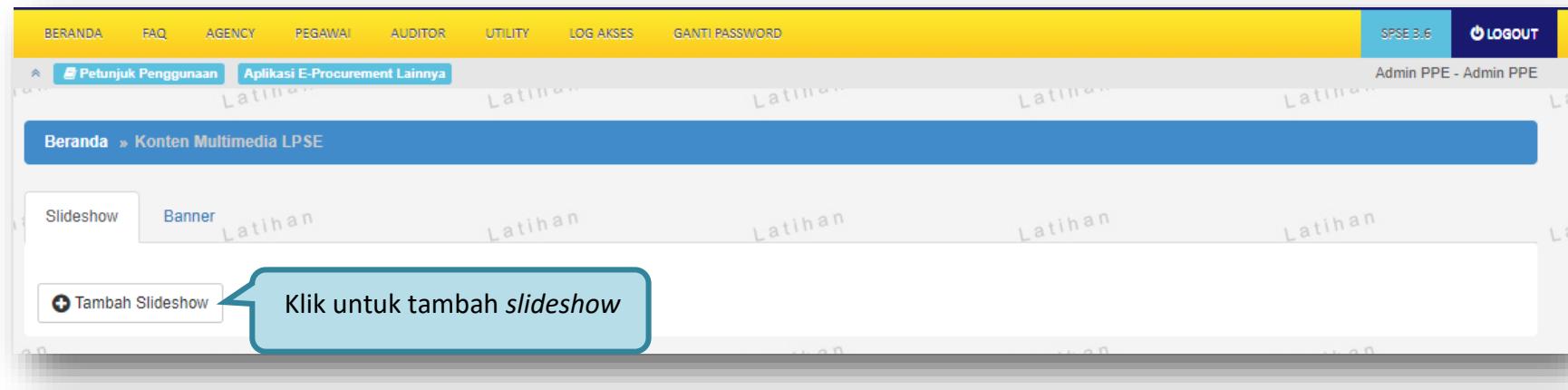
Kemudian akan tampil halaman Konten Multimedia LPSE.



**Gambar 35. Halaman Konten Multimedia LPSE**

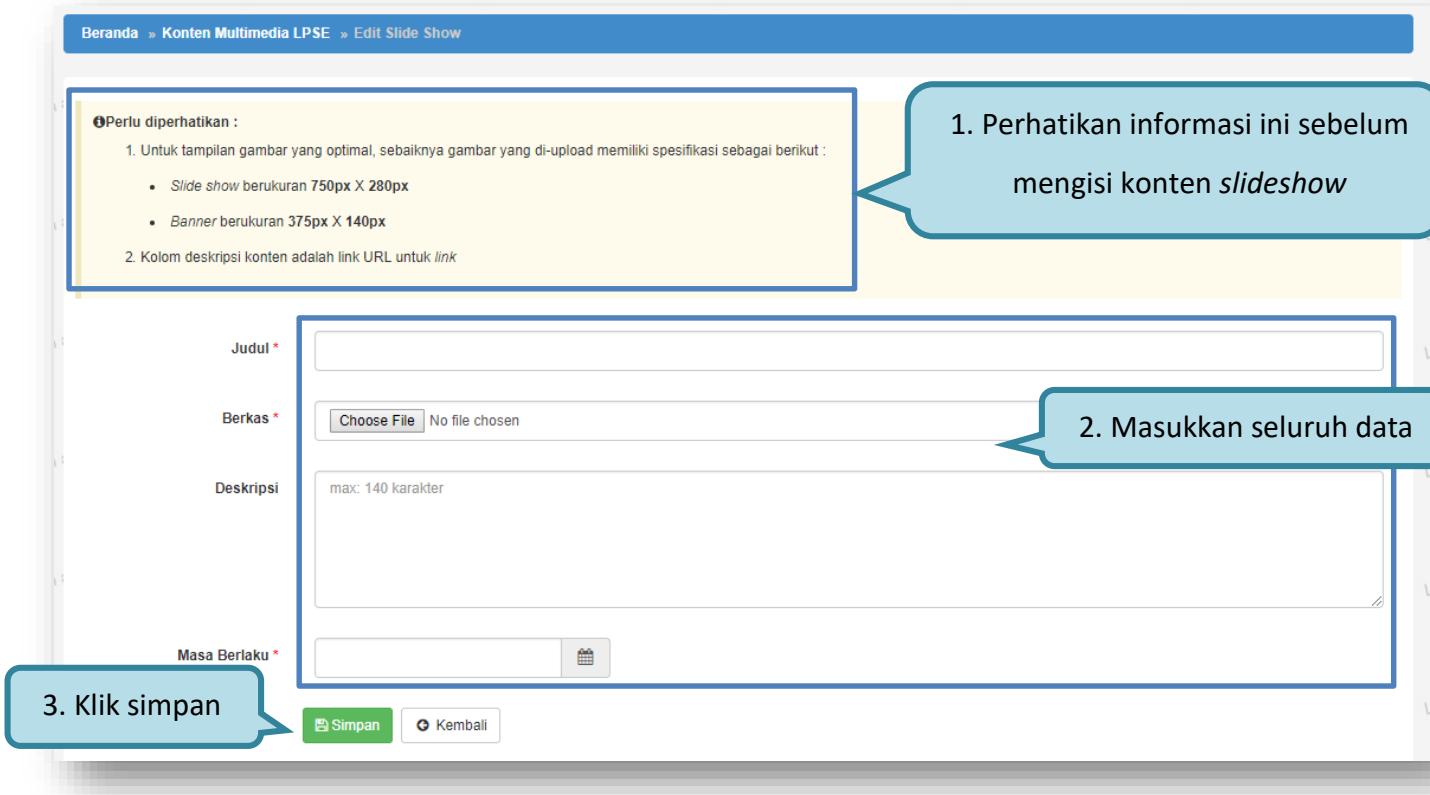
### a. Konten *Slideshow*

Untuk menambahkan *slideshow* klik button 'Tambah Slideshow' pada tab konten *slideshow*.



Gambar 36. Halaman Konten Multimedia tab Slideshow

Kemudian tampil halaman *edit slideshow*. Perhatikan informasi yang ditampilkan sebelum melakukan pengisian data *slideshow*.



Beranda » Konten Multimedia LPSE » Edit Slide Show

● Perlu diperhatikan :

1. Untuk tampilan gambar yang optimal, sebaiknya gambar yang di-upload memiliki spesifikasi sebagai berikut :
  - Slide show berukuran 750px X 280px
  - Banner berukuran 375px X 140px
2. Kolom deskripsi konten adalah link URL untuk *link*

Judul \*

Berkas \*

Deskripsi

Masa Berlaku \*

Choose File No file chosen

max: 140 karakter

Simpan Kembali

**Gambar 37.** Halaman Edit Slideshow

Berikut penjelasan isian pada konten *slideshow*,

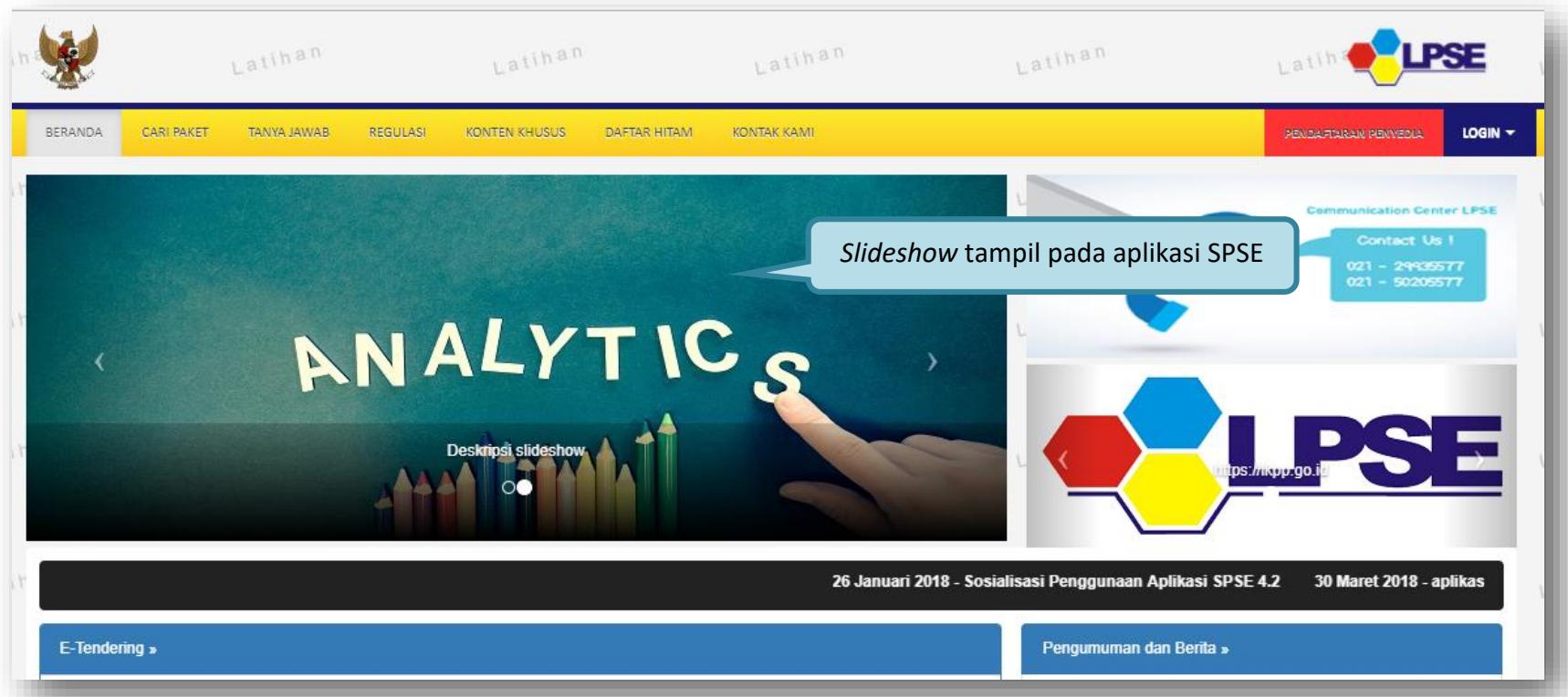
- **Judul**, adalah judul dari *slideshow*;
- **Berkas**, adalah berkas yang berupa gambar dengan ukuran 750px x 280px;
- **Deskripsi**, adalah deskripsi singkat mengenai *slideshow*;
- **Masa berlaku**, adalah batas waktu penayangan *slideshow* pada aplikasi SPSE.

Klik *button* simpan setelah selesai memasukkan data *slideshow*. Data yang telah disimpan akan tampil pada daftar *slideshow* dan halaman publik aplikasi SPSE.



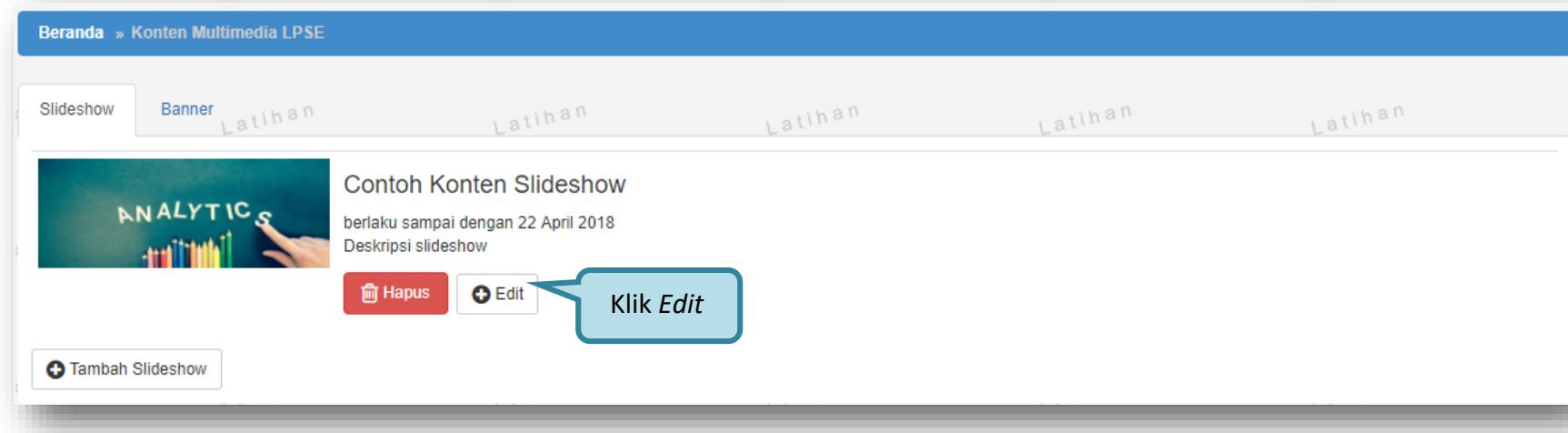
**Gambar 38.** Halaman Konten Multimedia LPSE tab Slideshow

Tampilan *slideshow* pada halaman publik SPSE.



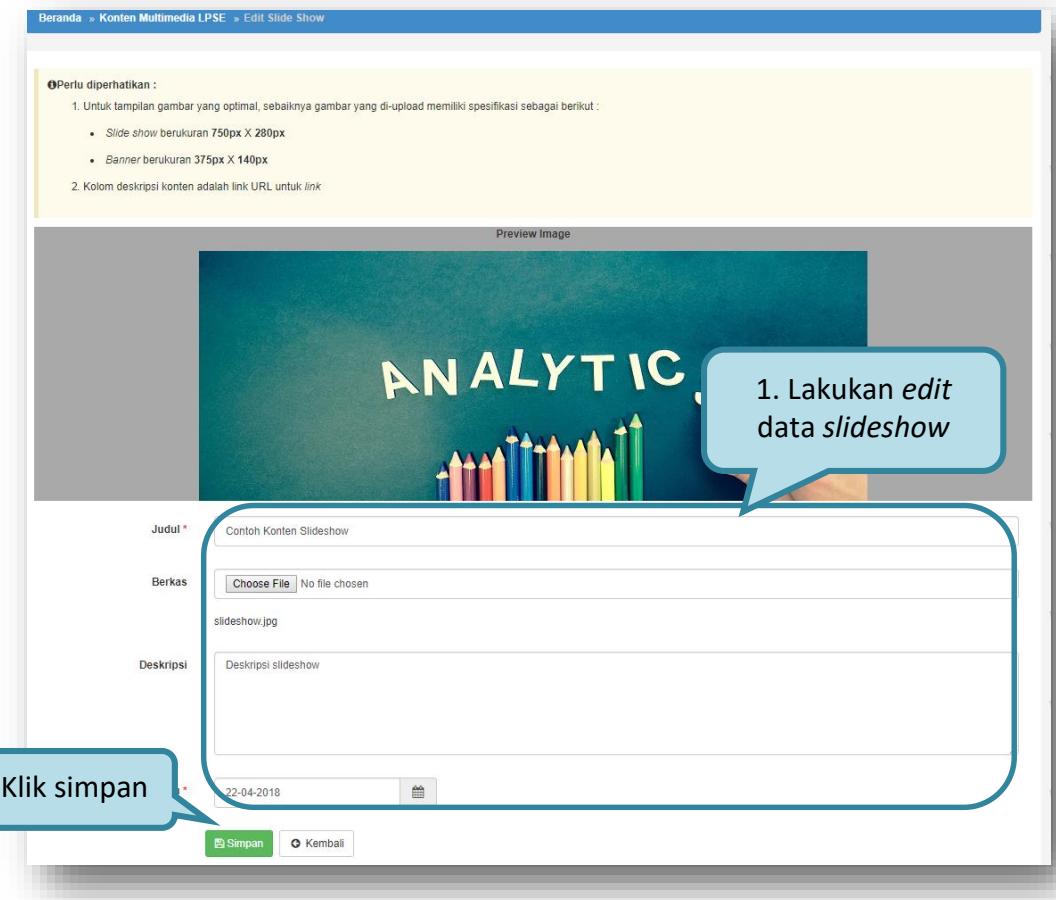
**Gambar 39.** Tampilan Slideshow pada Halaman Publik SPSE

Jika akan melakukan *edit slideshow*, klik button  pada data *slideshow* yang diinginkan.



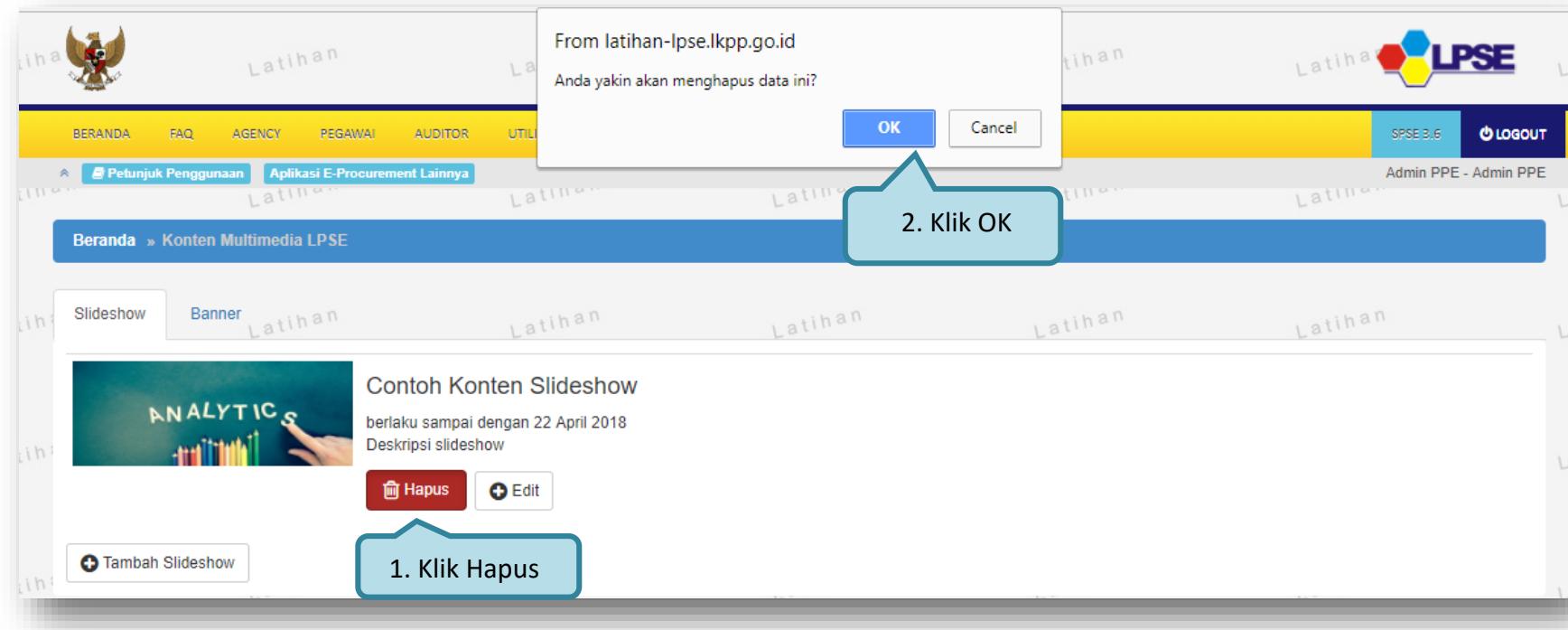
**Gambar 40.** Halaman Konten Multimedia tab Slideshow

Kemudian tampil halaman *edit slideshow*, edit data yang diperlukan lalu klik simpan untuk melakukan penyimpanan.



**Gambar 41.** Halaman Edit Slideshow

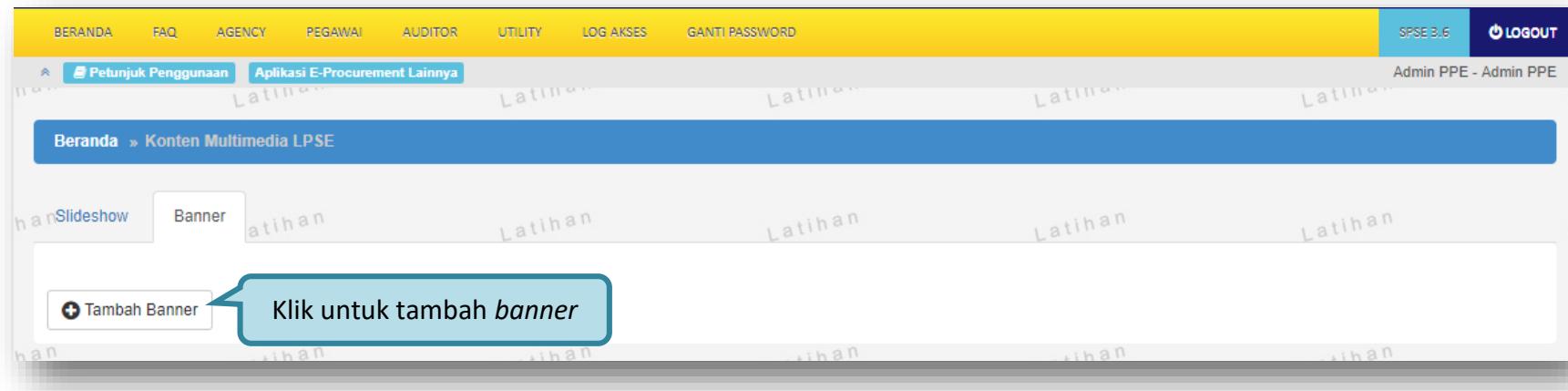
Jika akan menghapus data *slideshow*, klik button hapus pada data yang akan dihapus. Pada *pop-up* konfirmasi hapus yang ditampilkan klik button **OK**.



**Gambar 42.** Halaman Konten Multimedia tab Slideshow

### b. Konten Banner

Untuk menambahkan *banner* klik button 'Tambah Banner' pada tab konten *banner*.



**Gambar 43.** Halaman Konten Multimedia tab Banner

Kemudian tampil halaman *edit link* Perhatikan informasi yang ditampilkan sebelum melakukan pengisian data *banner*.

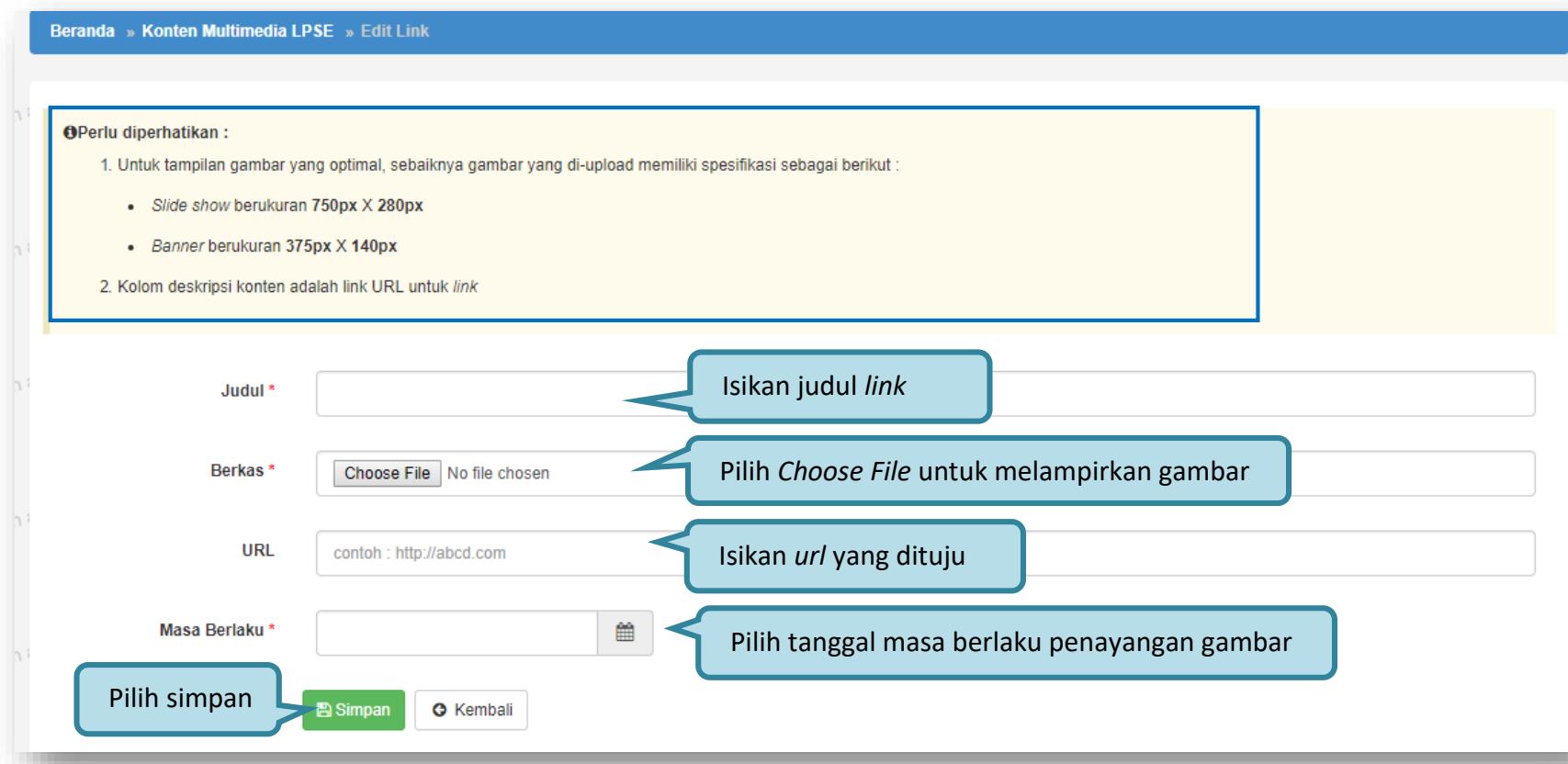
Beranda » Konten Multimedia LPSE » Edit Link

Perlu diperhatikan :

- Untuk tampilan gambar yang optimal, sebaiknya gambar yang di-upload memiliki spesifikasi sebagai berikut :
  - Slide show berukuran 750px X 280px
  - Banner berukuran 375px X 140px
- Kolom deskripsi konten adalah link URL untuk *link*

Judul *	<input type="text"/> Isikan judul <i>link</i>
Berkas *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Pilih <i>Choose File</i> untuk melampirkan gambar
URL	<input type="text" value="contoh : http://abcd.com"/> Isikan <i>url</i> yang dituju
Masa Berlaku *	<input type="text"/> <input type="button" value=""/> Pilih tanggal masa berlaku penayangan gambar

Pilih simpan

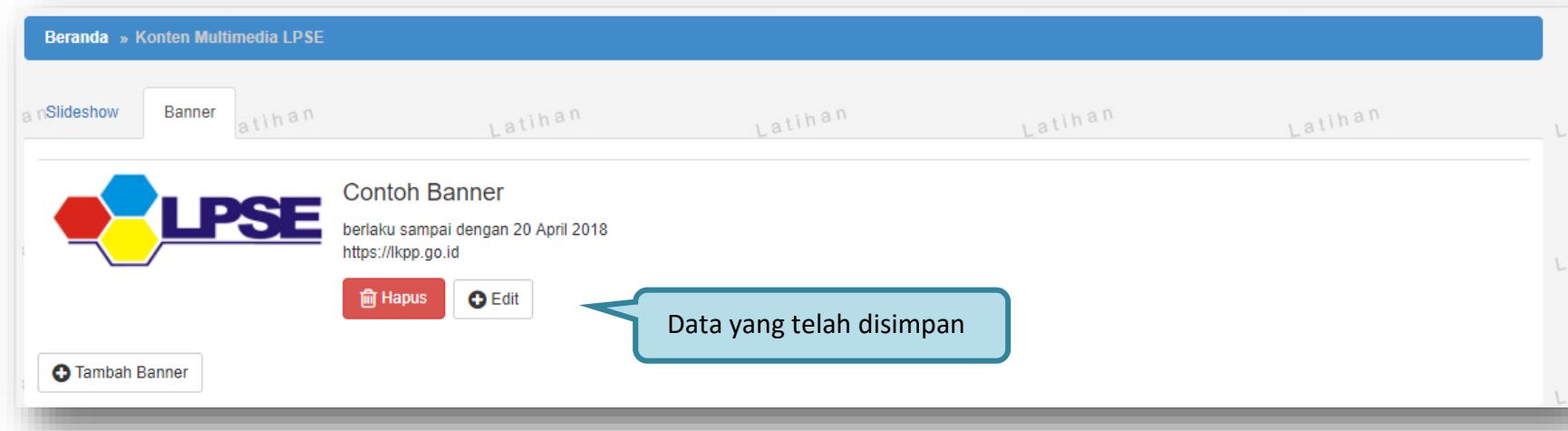


Gambar 44. Halaman *Edit Link*

Berikut penjelasan isian pada konten *banner*,

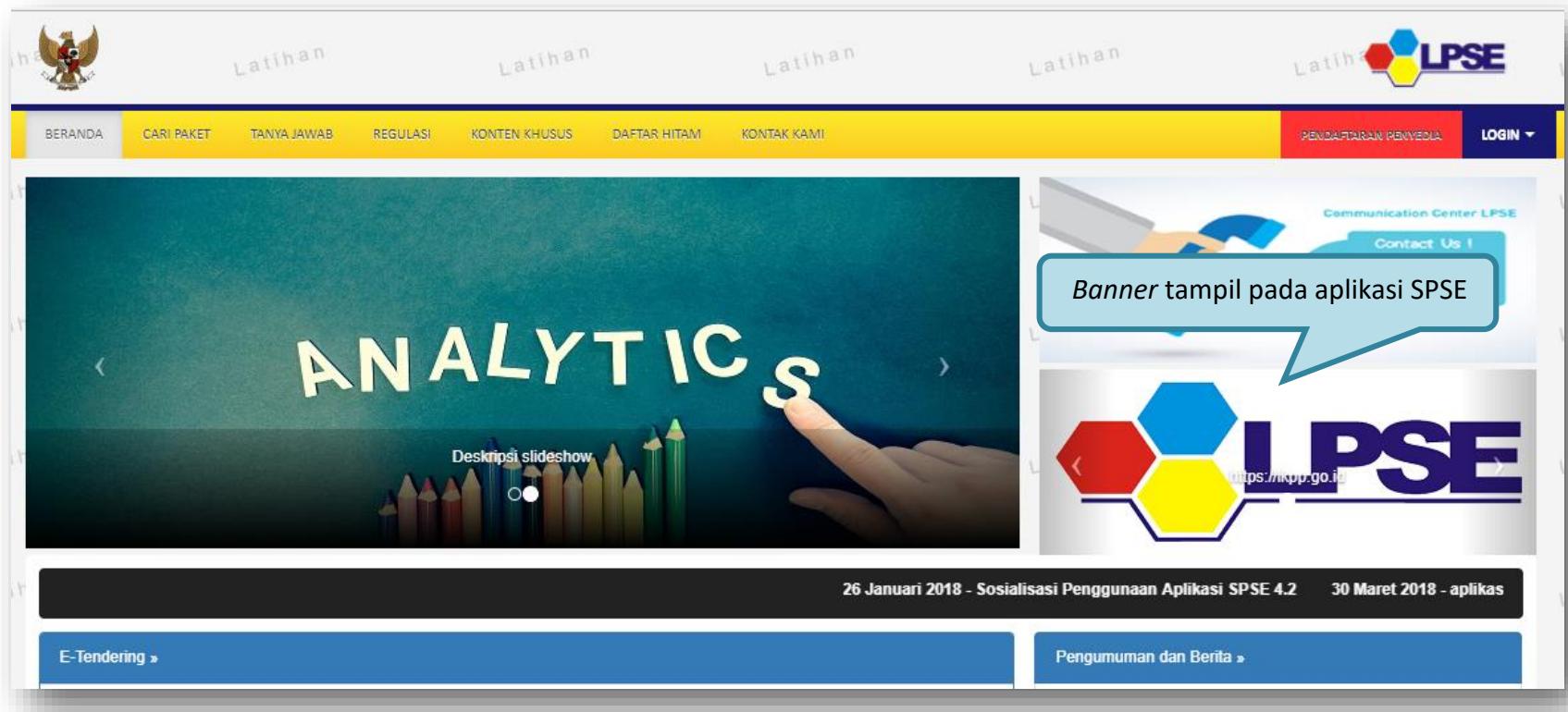
- **Judul**, adalah judul dari *banner*;
- **Berkas**, adalah berkas yang berupa gambar dengan ukuran 375px X 140px;
- **URL**, adalah alamat url yang dituju pada *banner*;
- **Masa berlaku**, adalah batas waktu penayangan *banner* pada aplikasi SPSE.

Klik *button simpan* setelah selesai memasukkan data *banner*. Data yang telah disimpan akan tampil pada daftar *banner* dan halaman publik aplikasi SPSE.



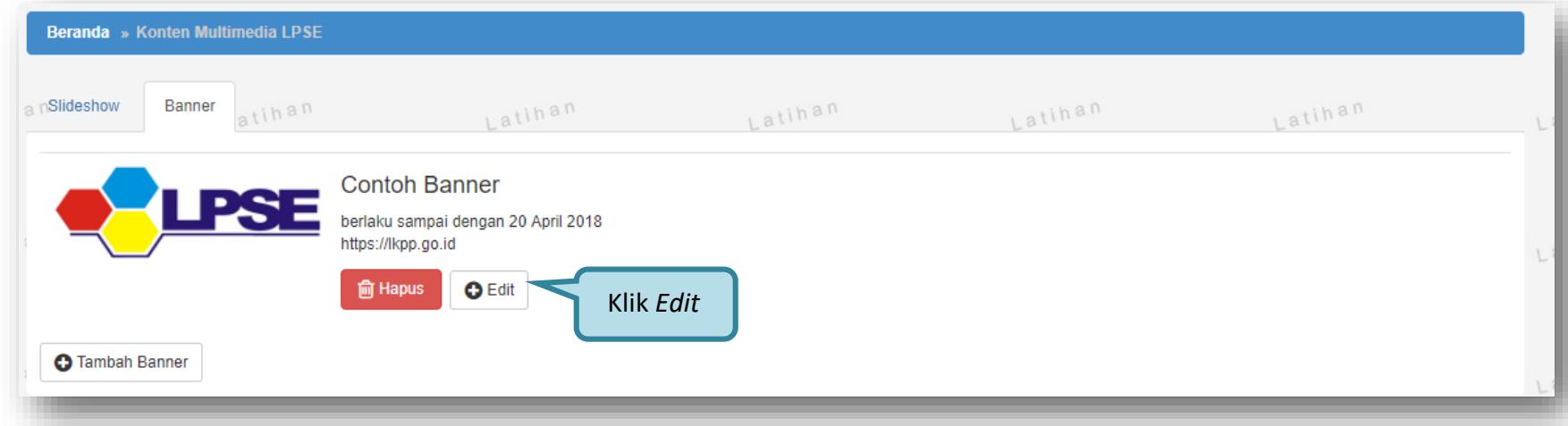
**Gambar 45.** Halaman Konten Multimedia LPSE tab Banner

Tampilan *banner* pada halaman publik SPSE.



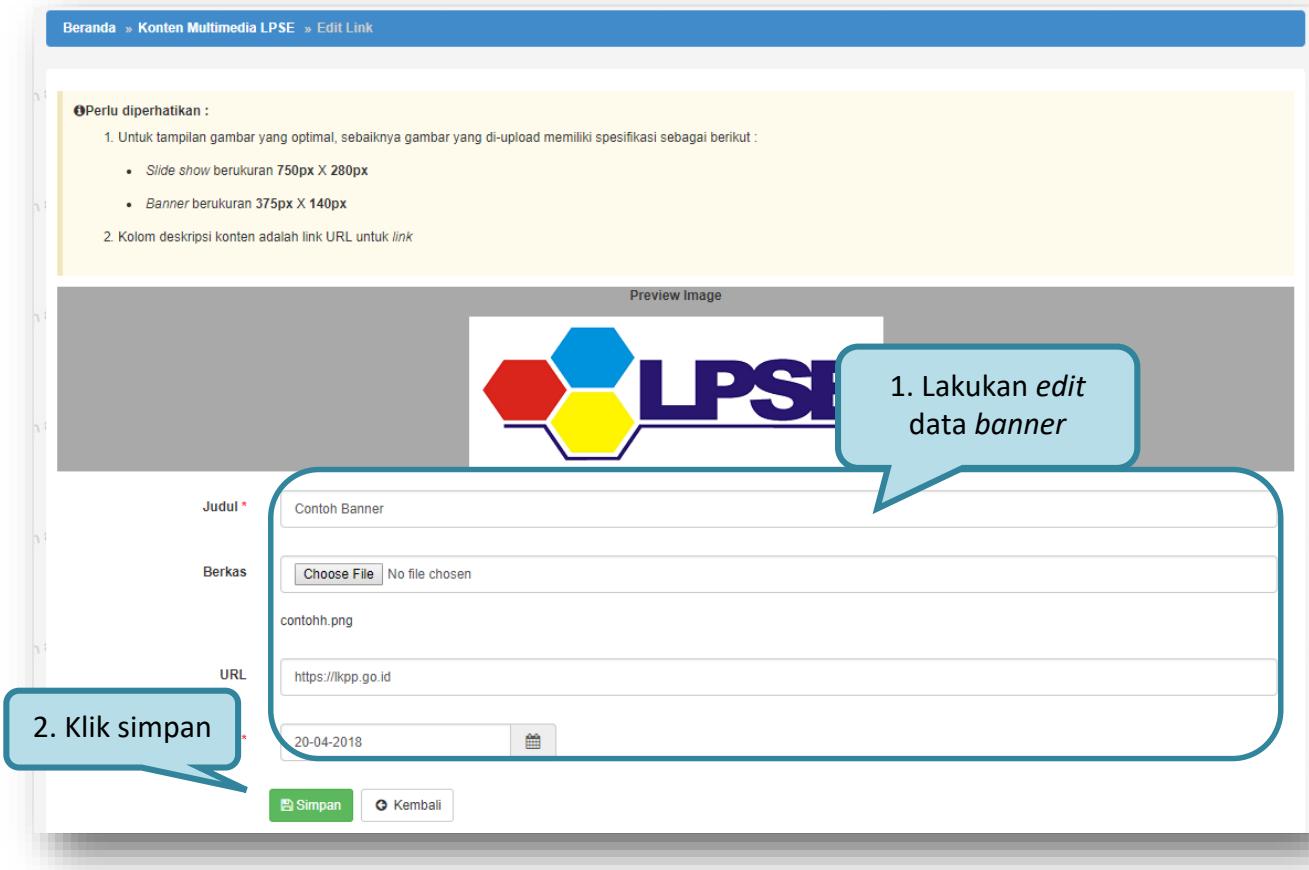
Gambar 46. Tampilan Banner pada Halaman Publik SPSE

Jika akan melakukan *edit banner*, klik button  pada data *banner* yang diinginkan.



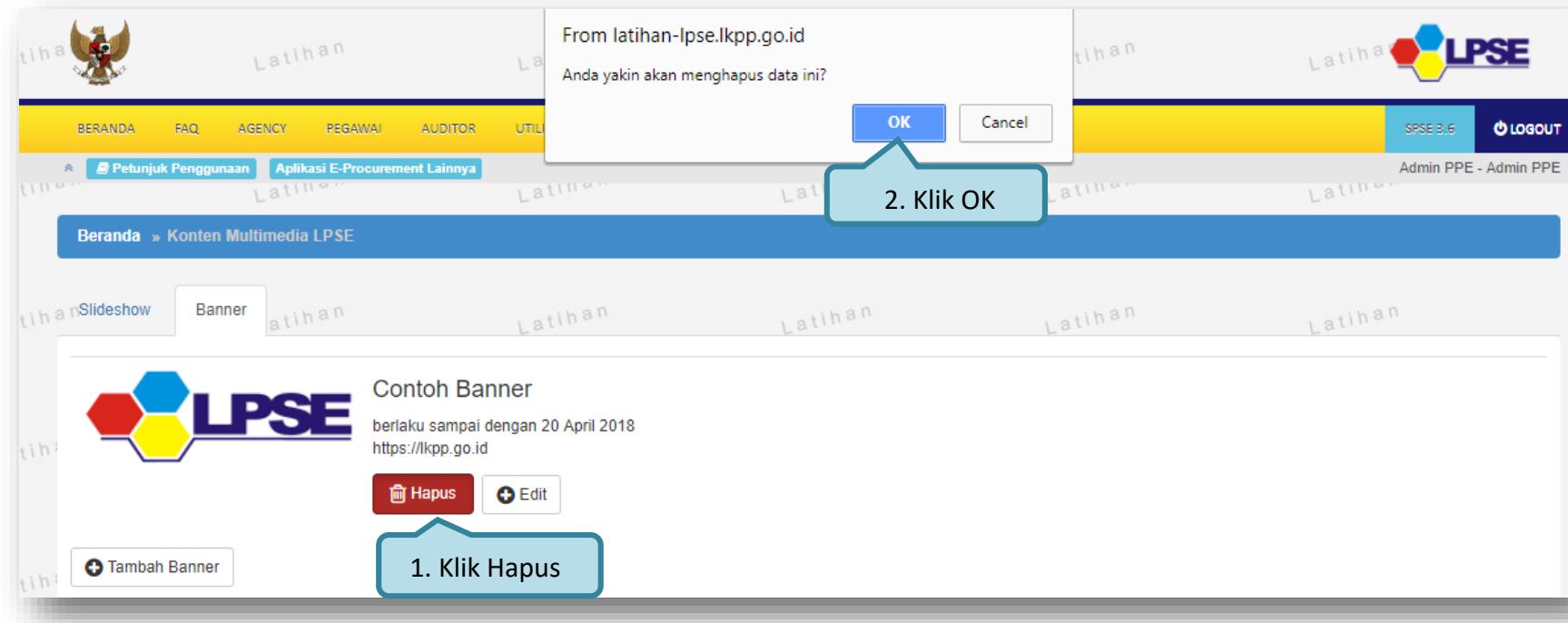
**Gambar 47.** Halaman Konten Multimedia tab Banner

Kemudian tampil halaman *edit link*, *edit data banner* yang diperlukan lalu klik simpan untuk melakukan penyimpanan.



Gambar 48. Halaman *Edit Link*

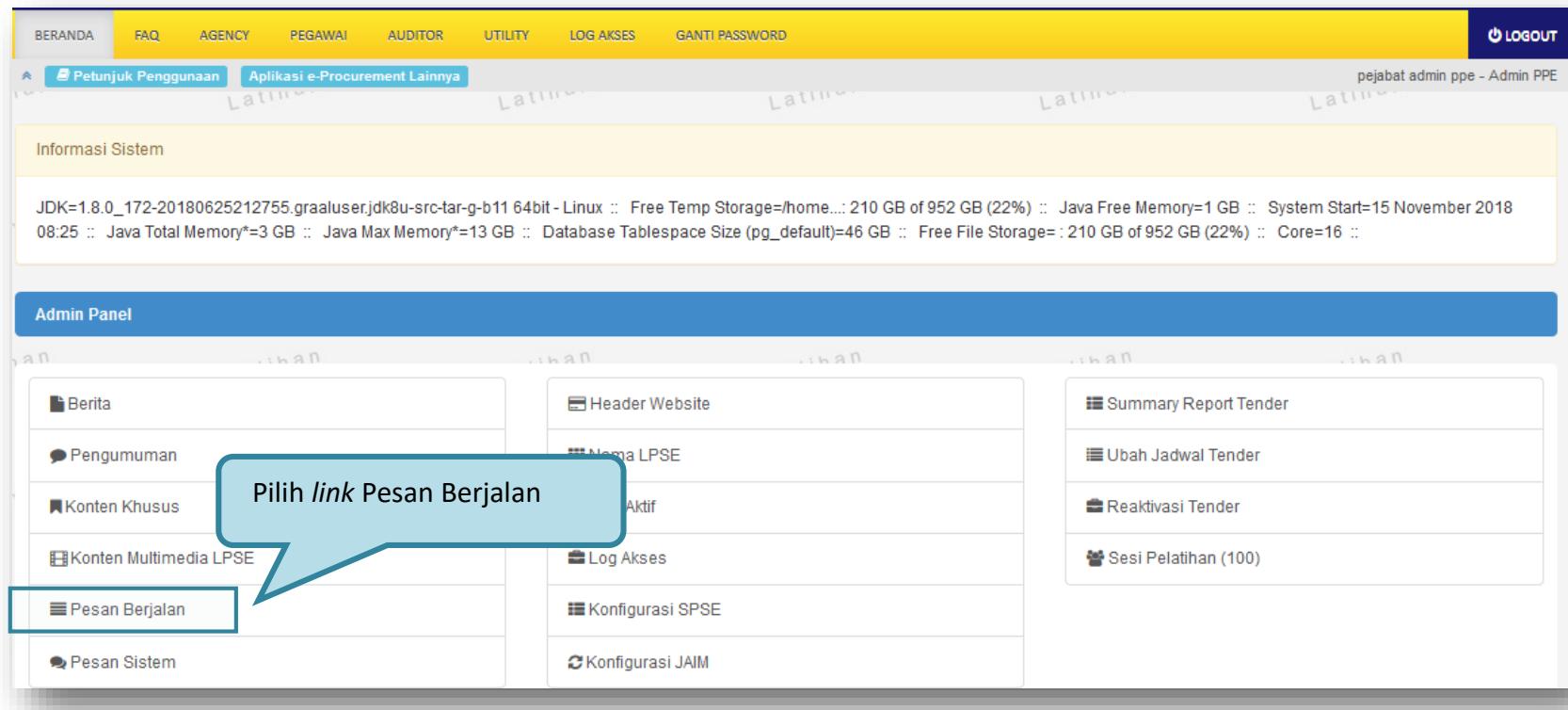
Jika akan menghapus data *banner*, klik button hapus di data yang akan dihapus. Pada *pop-up* konfirmasi hapus yang ditampilkan klik button **OK**.



**Gambar 49.** Halaman Konten Multimedia tab Banner

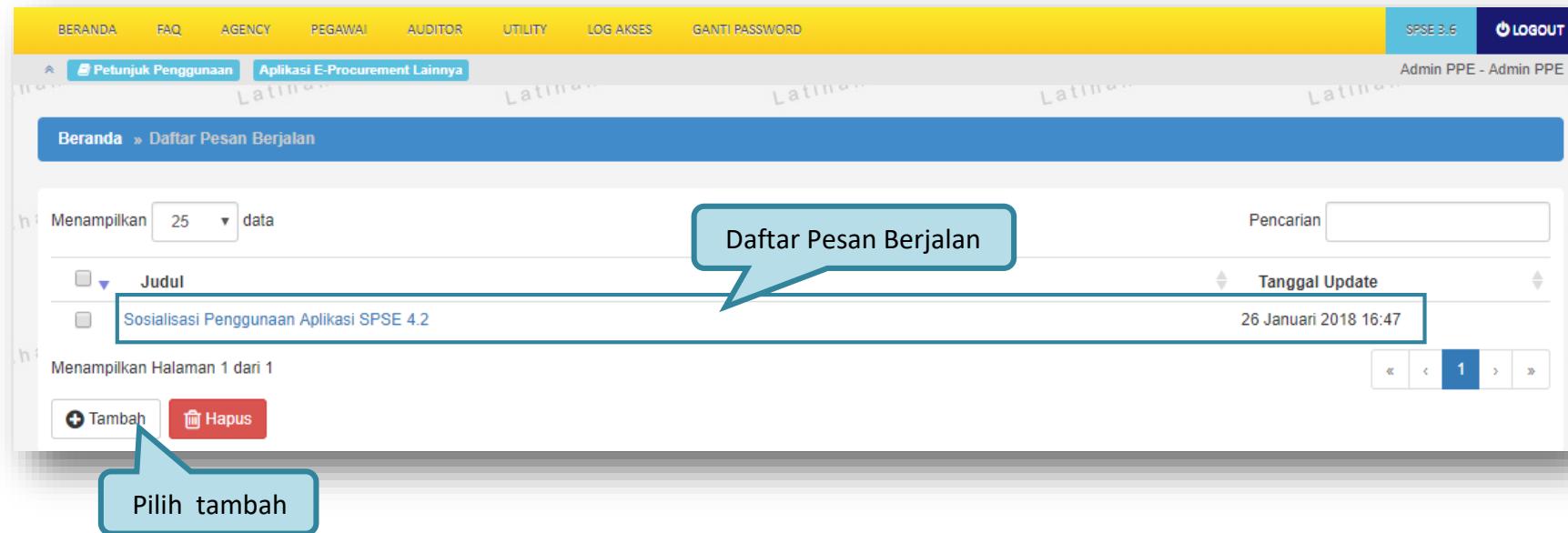
### 3.1.5. Fitur Pesan Berjalan

Fitur Pesan Berjalan akan menampilkan pesan berjalan pada halaman utama SPSE. Klik *link* Pesan Berjalan pada halaman Beranda.



Gambar 50. Halaman Beranda

Kemudian akan tampil halaman Daftar Pesan Berjalan.



The screenshot shows the 'Daftar Pesan Berjalan' (List of Messages) page. At the top, there is a yellow header bar with links for BERANDA, FAQ, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, GANTI PASSWORD, SPSE 3.6, and LOGOUT. Below the header, a blue navigation bar shows 'Beranda » Daftar Pesan Berjalan'. The main content area has a table with the following data:

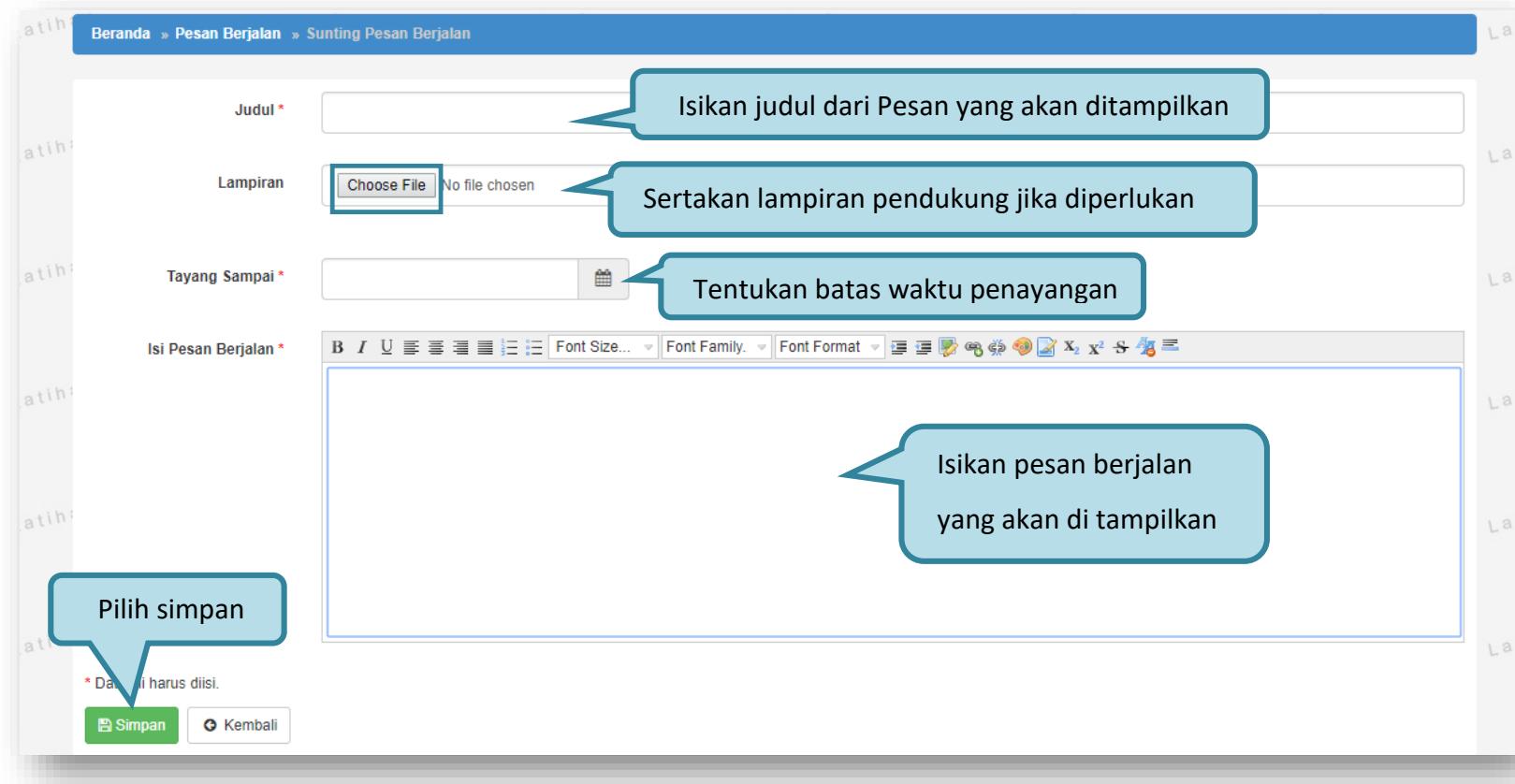
Judul	Tanggal Update	Aksi
Sosialisasi Penggunaan Aplikasi SPSE 4.2	26 Januari 2018 16:47	<a href="#">Tambah</a> <a href="#">Hapus</a>

Below the table, there is a message: 'Menampilkan Halaman 1 dari 1'. At the bottom left, there are two buttons: 'Tambah' (Add) and 'Hapus' (Delete). A blue callout bubble labeled 'Daftar Pesan Berjalan' points to the title of the page. Another blue callout bubble labeled 'Pilih tambah' points to the 'Tambah' button.

**Gambar 51.** Halaman Daftar Pesan Berjalan

### a. Tambah Pesan Berjalan

Untuk menambahkan pesan berjalan klik *button*  . Kemudian tampil halaman Sunting Pesan Berjalan.



Gambar 52. Halaman Sunting Pesan Berjalan

Jika data berhasil disimpan maka *user* akan diarahkan ke halaman detail pesan berjalan dan tampil notifikasi data tersimpan.



**Gambar 53.** Halaman Detail Pesan Berjalan

### b. Edit Pesan Berjalan

Untuk melakukan *edit* pesan berjalan klik pada pesan yang akan *di-edit*.

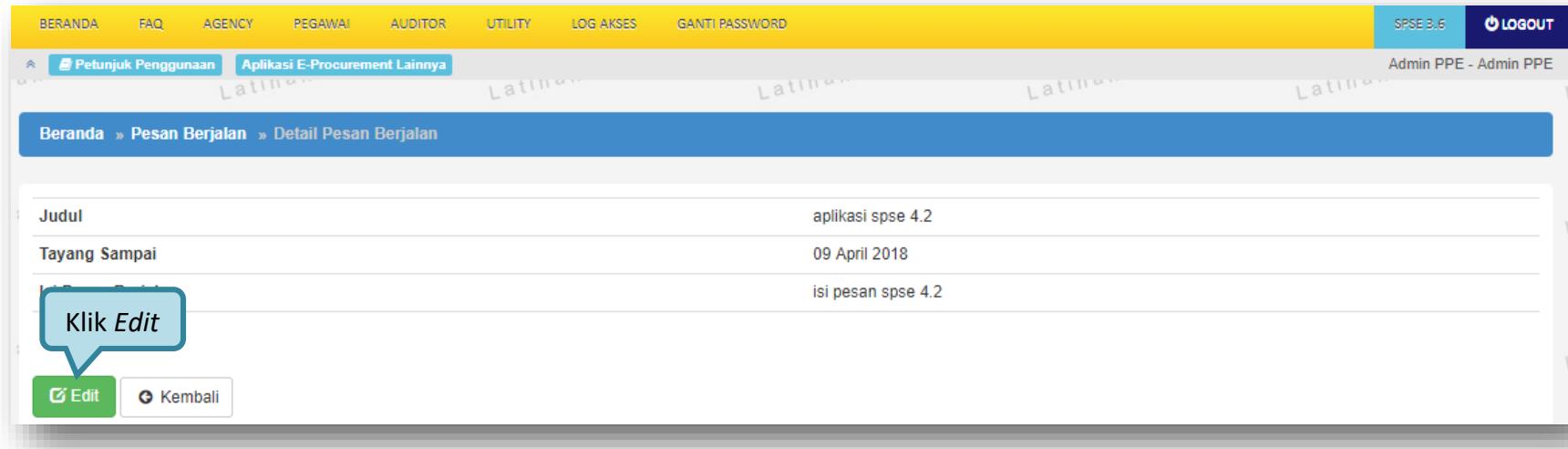


The screenshot shows the 'Beranda' (Home) page of the SPSE 4.3 application. The top navigation bar includes links for BERANDA, FAQ, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, GANTI PASSWORD, SPSE 3.6, and LOGOUT. Below the navigation is a breadcrumb trail: Beranda » Daftar Pesan Berjalan. The main content area displays a table of announcements. The first announcement, titled 'aplikasi spse 4.2', is highlighted with a blue box and a callout bubble containing the text 'klik pesan yang akan di-edit'. Other columns in the table include 'Judul' (Title), 'Tanggal Update' (Update Date), and action buttons for 'Tambah' (Add) and 'Hapus' (Delete).

Judul	Tanggal Update	Aksi
aplikasi spse 4.2	29 Maret 2018 10:31	[Tambah] [Hapus]
Sosialisasi Penggunaan Aplikasi SPSE 4.2	26 Januari 2018 16:47	[Tambah] [Hapus]

Gambar 54. Halaman Daftar Pesan Berjalan

Kemudian akan tampil halaman detail pesan berjalan, Pilih button edit.



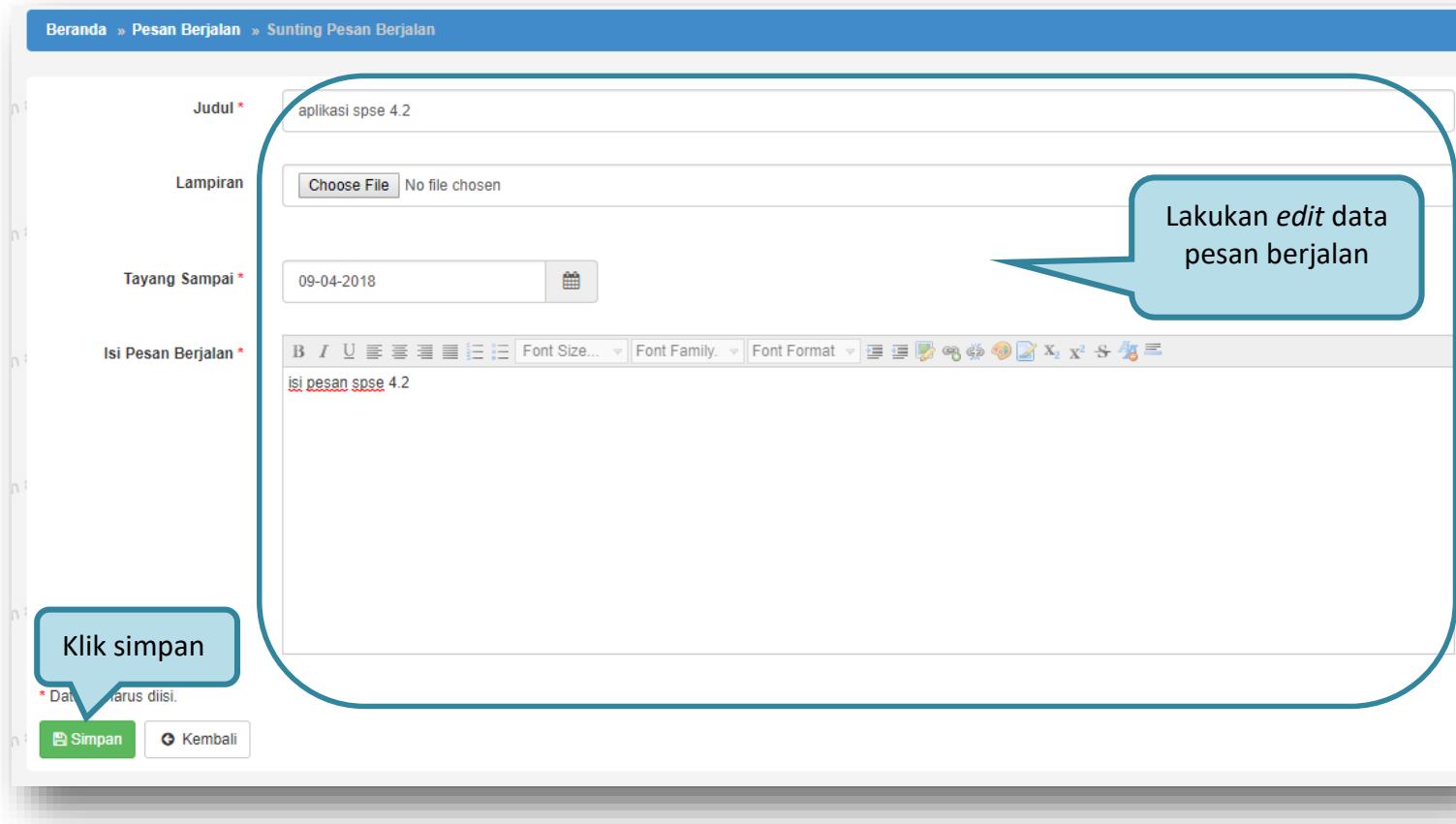
Judul	Tayang Sampai	Isi Pesan
aplikasi spse 4.2	09 April 2018	isi pesan spse 4.2

**Klik Edit**

**Edit** **Kembali**

**Gambar 55.** Halaman Detail Pesan Berjalan

Pada halaman sunting pesan berjalan yang ditampilkan, lakukan *edit* data yang diperlukan kemudian klik simpan untuk melakukan penyimpanan data.



Beranda » Pesan Berjalan » Sunting Pesan Berjalan

Judul \* aplikasi spse 4.2

Lampiran Choose File No file chosen

Tayang Sampai \* 09-04-2018

Isi Pesan Berjalan \* isi pesan spse 4.2

Klik simpan

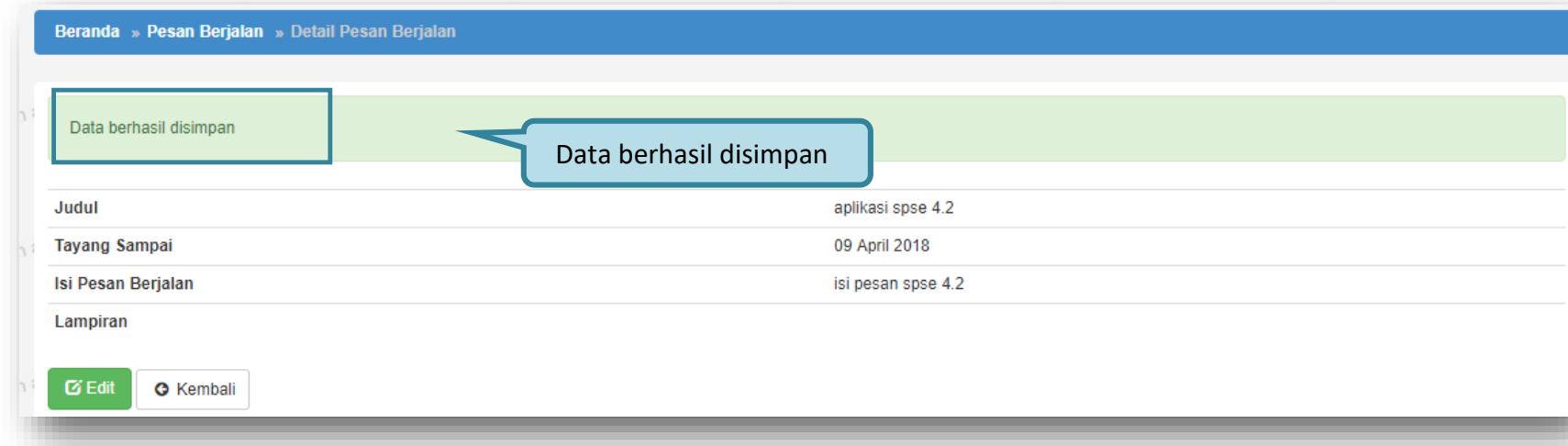
\* Data harus diisi.

Simpan Kembali

Lakukan edit data pesan berjalan

Gambar 56. Halaman Sunting Pesan Berjalan

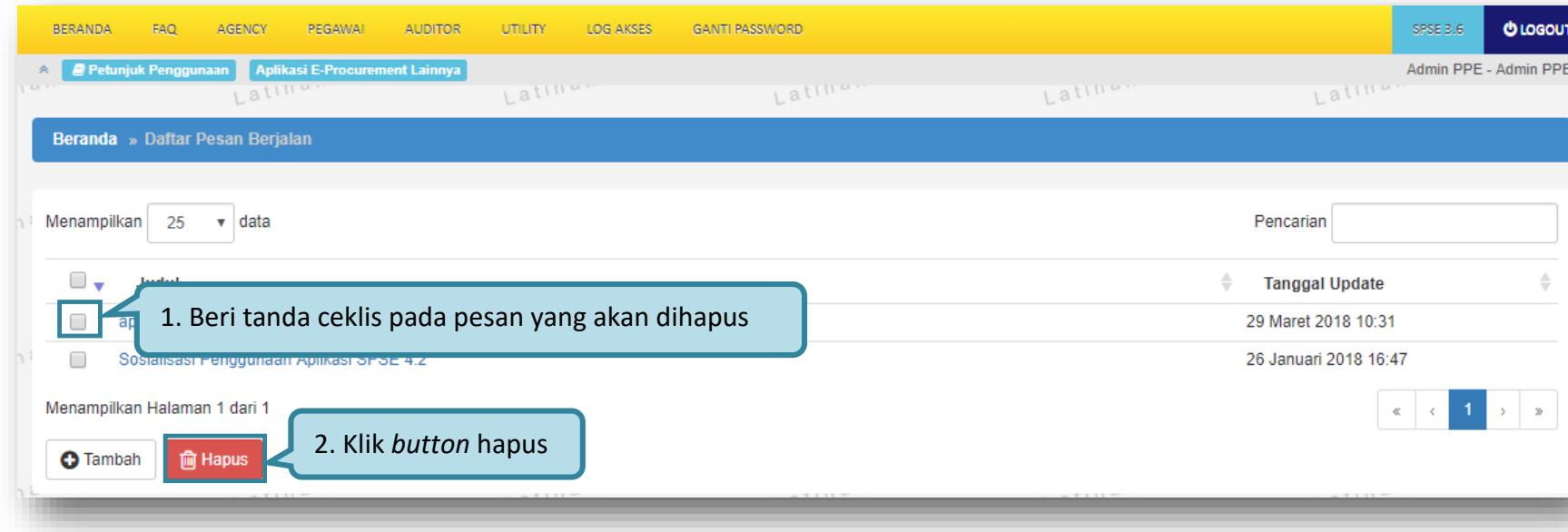
Jika data berhasil disimpan maka *user* akan diarahkan ke halaman detail pesan berjalan dan tampil notifikasi data berhasil disimpan.



**Gambar 57.** Halaman Detail Pesan Berjalan

### c. Hapus Pesan Berjalan

Untuk menghapus pesan berjalan, pilih pesan dengan memberi tanda  di sebelah pesan yang akan dihapus.



BERANDA FAQ AGENCY PEGAWAI AUDITOR UTILITY LOG AKSES GANTI PASSWORD SPSE 3.6 LOGOUT Admin PPE - Admin PPE

Petunjuk Penggunaan Aplikasi E-Procurement Lainnya

Beranda » Daftar Pesan Berjalan

Menampilkan 25 data Pencarian

1. Beri tanda ceklis pada pesan yang akan dihapus

2. Klik button hapus

Tanggal Update

29 Maret 2018 10:31

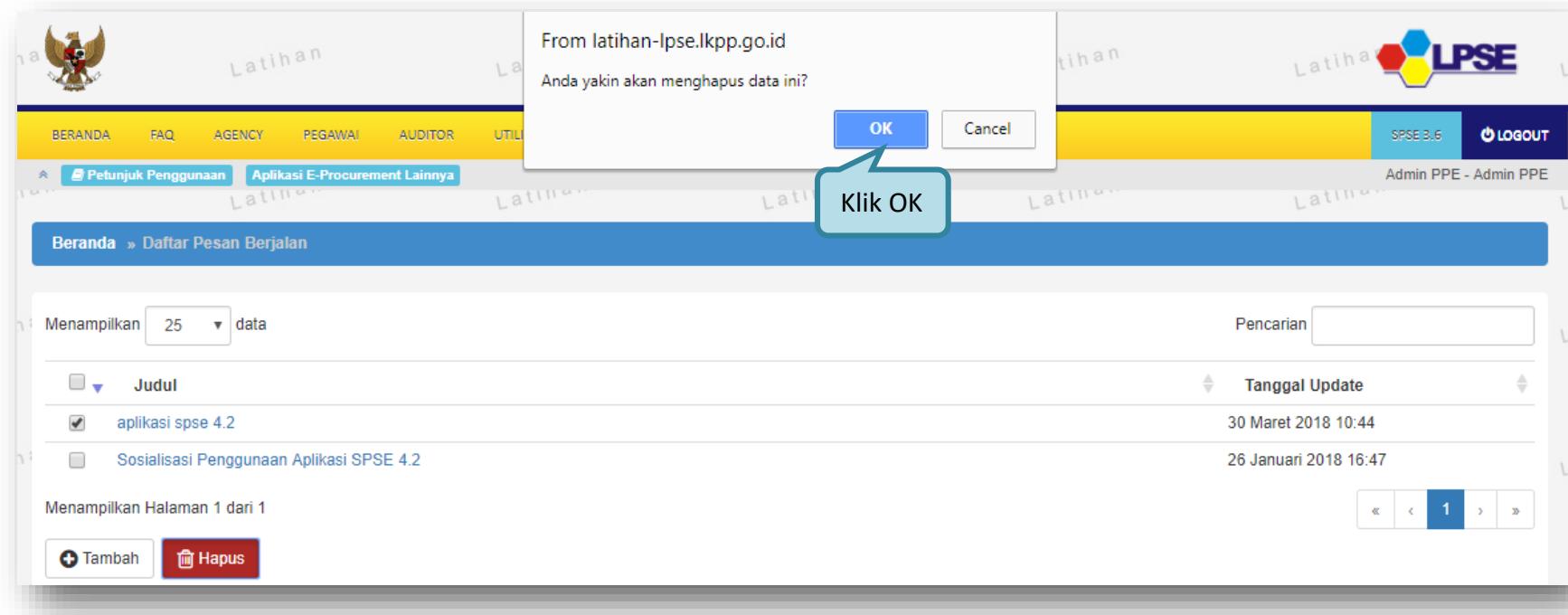
26 Januari 2018 16:47

Menampilkan Halaman 1 dari 1

« < 1 > »

Gambar 58. Halaman Hapus Pesan Berjalan

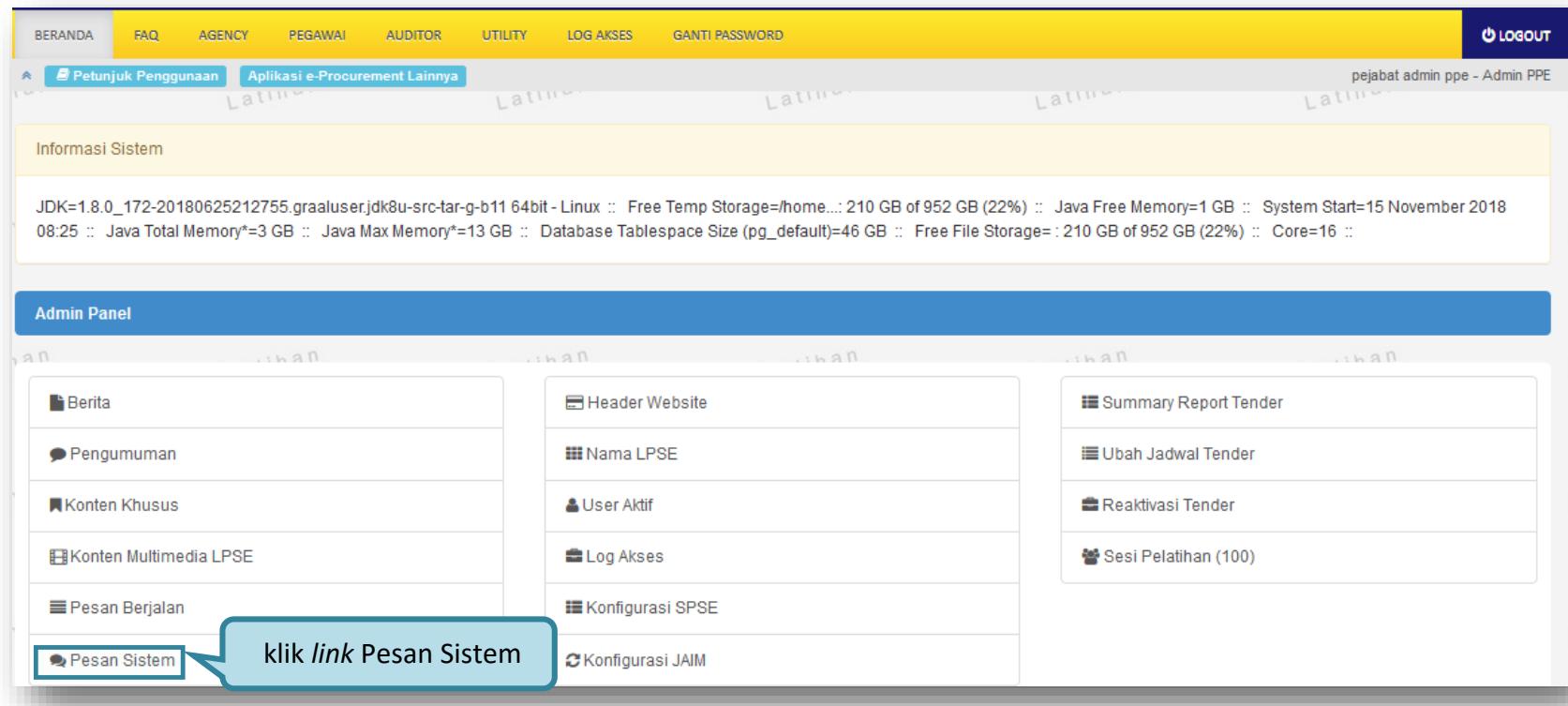
Pada pop-up konfirmasi hapus yang ditampilkan klik button **OK**.



Gambar 59. Halaman Konfirmasi Hapus Pesan Berjalan

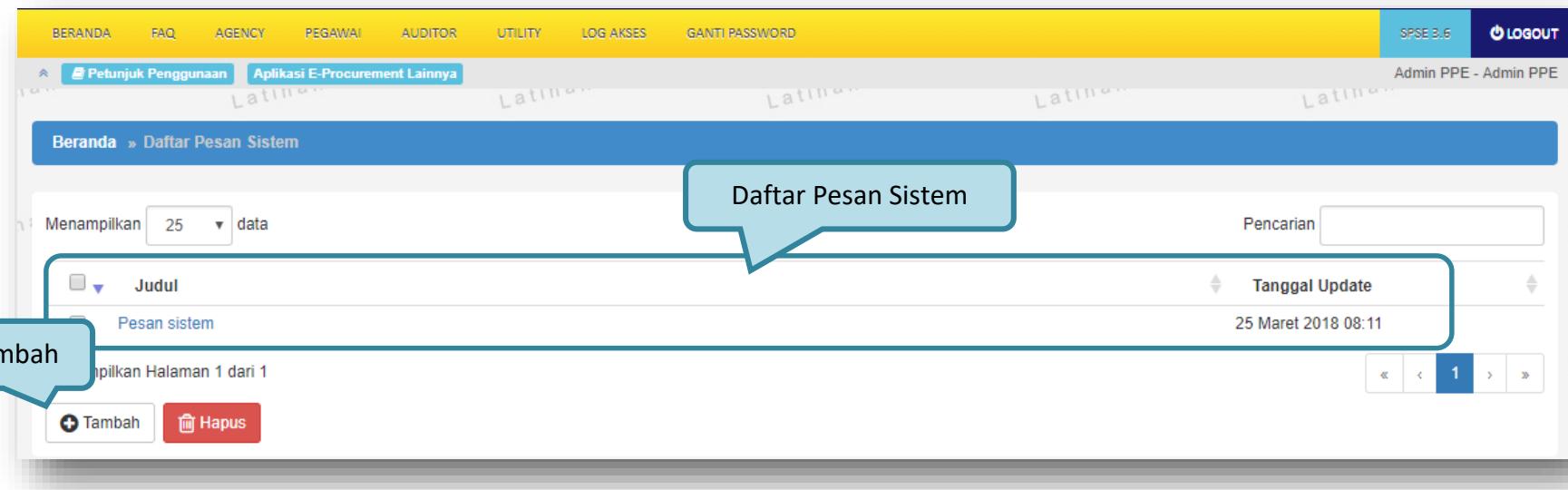
### 3.1.6. Fitur Pesan Sistem

Fitur Pesan Sistem digunakan untuk mengelola pesan sistem yang akan ditampilkan di halaman publik.



Gambar 60. Halaman Beranda

Kemudian akan tampil halaman daftar pesan sistem.



BERANDA FAQ AGENCY PEGAWAI AUDITOR UTILITY LOG AKSES GANTI PASSWORD SPSE 3.6 LOGOUT Admin PPE - Admin PPE

Beranda » Daftar Pesan Sistem

Menampilkan 25 data Pencarian

Judul Tanggal Update

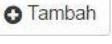
Pesan sistem 25 Maret 2018 08:11

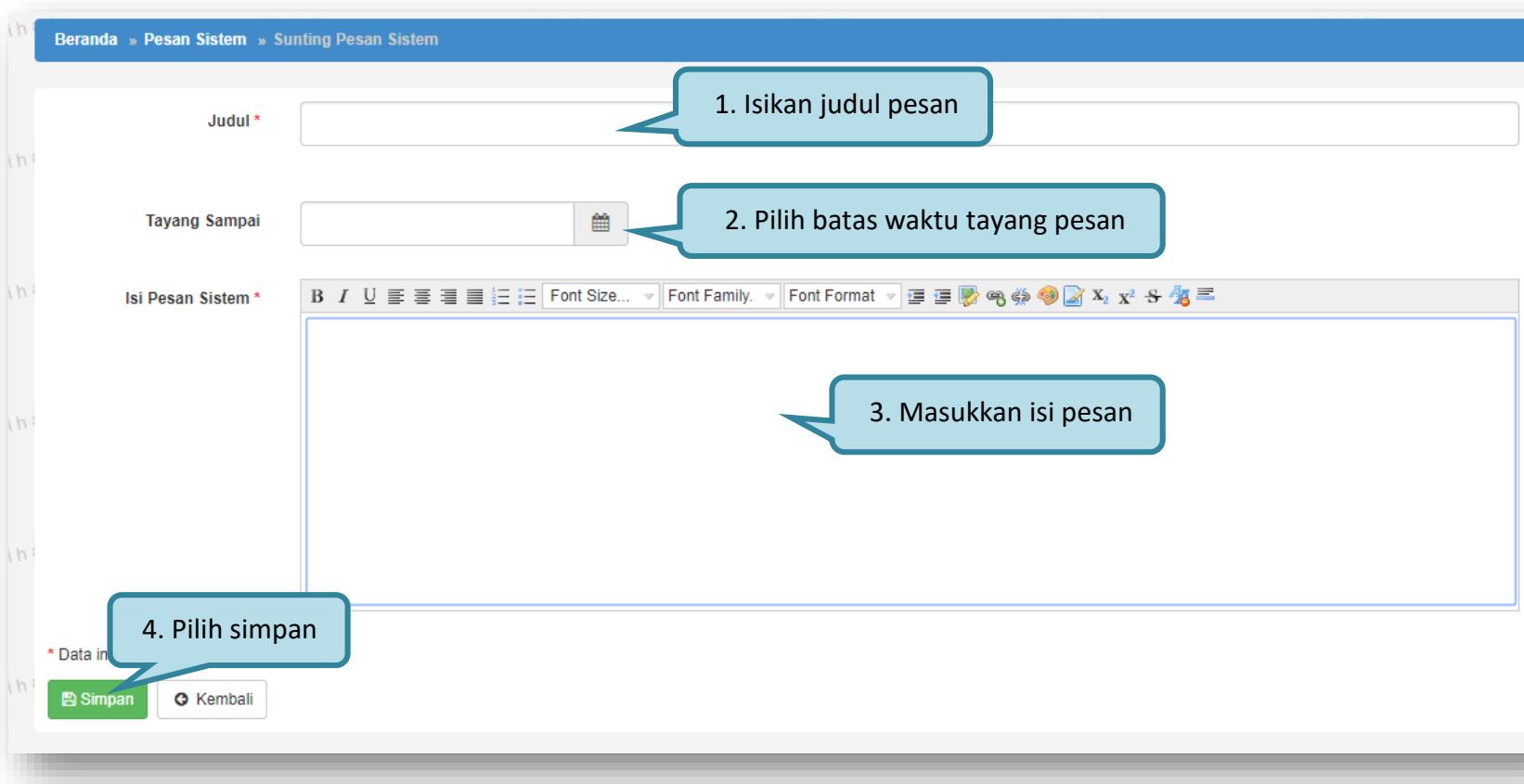
Klik tambah

Tambah Hapus

**Gambar 61.** Halaman Daftar Pesan Sistem

### a. Tambah Pesan Sistem

Untuk menambahkan pesan sistem klik *button* . Kemudian tampil halaman sunting pesan sistem.

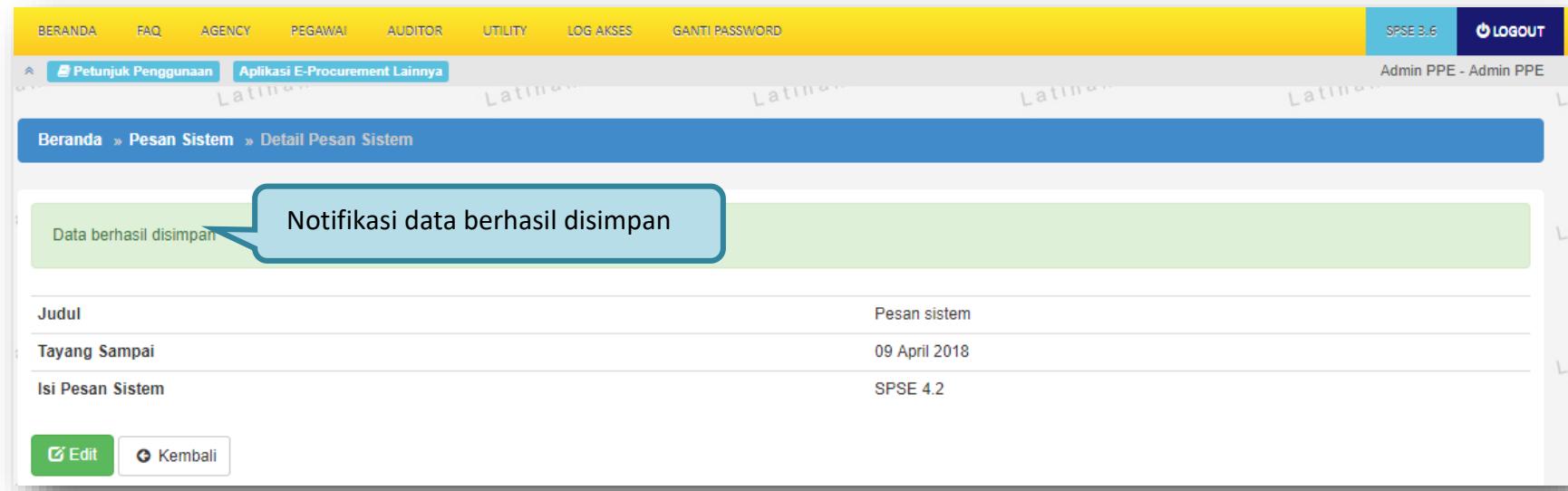


The screenshot shows the 'Edit System Message' page with the following fields and instructions:

- Judul \***: A text input field with a placeholder. A callout bubble says: **1. Isikan judul pesan**.
- Tayang Sampai**: A date input field with a calendar icon. A callout bubble says: **2. Pilih batas waktu tayang pesan**.
- Isi Pesan Sistem \***: A rich text editor with a toolbar. A callout bubble says: **3. Masukkan isi pesan**.
- \* Data ini**: A note indicating required data.
- Simpan**: A green 'Save' button.
- Kembali**: A blue 'Back' button.

**Gambar 62.** Halaman Sunting Pesan Sistem

Jika data berhasil disimpan maka *user* akan diarahkan ke halaman detail pesan sistem dan tampil notifikasi data berhasil disimpan.



The screenshot shows a web-based application interface for managing procurement systems. At the top, there is a navigation bar with links for BERANDA, FAQ, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, and GANTI PASSWORD. On the right side of the top bar, it says 'SPSE 3.6' and 'LOGOUT'. Below the top bar, there is a breadcrumb navigation: Beranda » Pesan Sistem » Detail Pesan Sistem. A blue callout bubble with the text 'Notifikasi data berhasil disimpan' (Notification: data saved successfully) is overlaid on the page. The main content area displays a table with the following data:

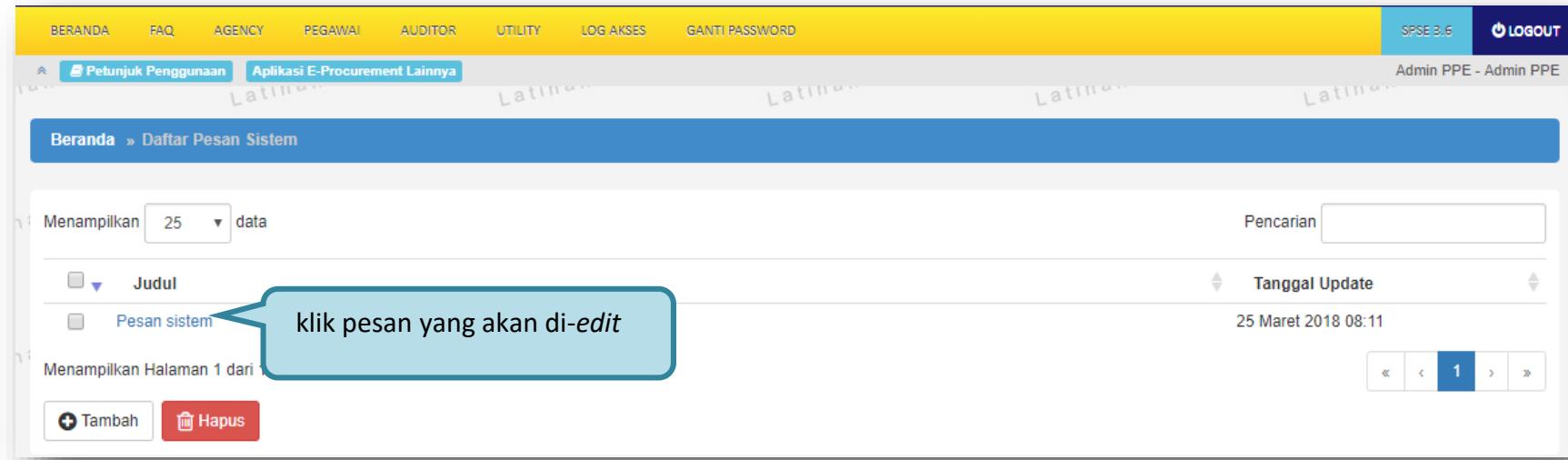
Judul	Pesan sistem
Tayang Sampai	09 April 2018
Isi Pesan Sistem	SPSE 4.2

At the bottom left of the content area, there are two buttons: 'Edit' and 'Kembali'.

**Gambar 63.** Halaman Detail Pesan Sistem

### b. Edit Pesan Sistem

Untuk melakukan *edit* pesan sistem, klik pesan yang akan *di-edit* pada daftar pesan sistem.



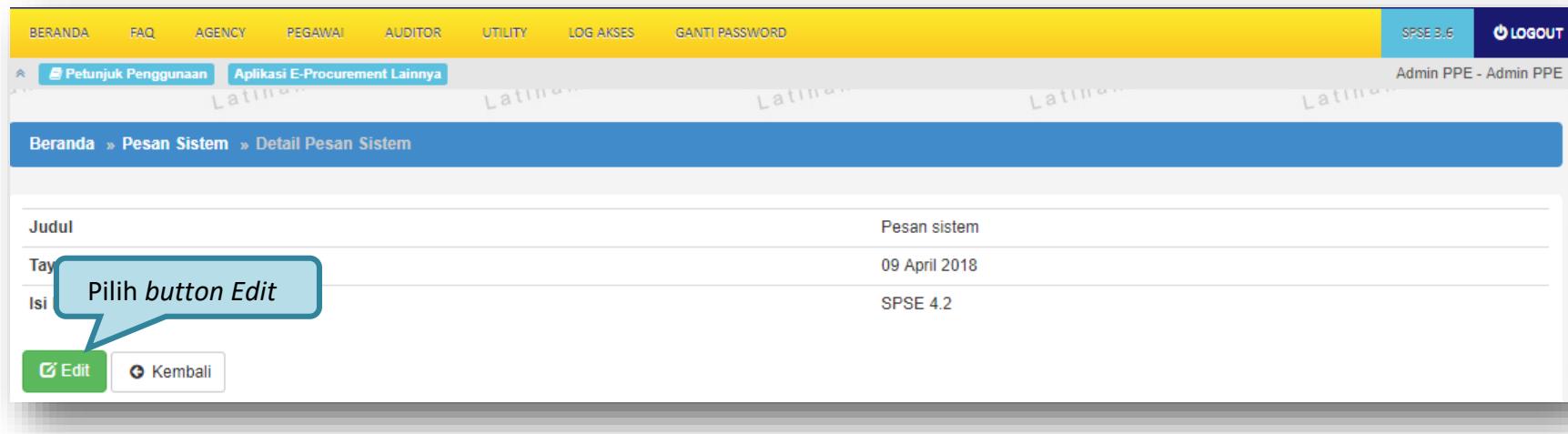
The screenshot shows the 'Daftar Pesan Sistem' (System Message List) page. At the top, there is a navigation bar with links: BERANDA, FAQ, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, GANTI PASSWORD, SPSE 3.6, and LOGOUT. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Petunjuk Penggunaan' (User Guide) and 'Aplikasi E-Procurement Lainnya'. The main content area has a blue header bar with the text 'Beranda » Daftar Pesan Sistem'. Below this, there is a search bar with 'Menampilkan 25 data' and a 'Pencarian' input field. The main list area contains a single message entry:

<input type="checkbox"/>	Judul	<input type="checkbox"/>	Tanggal Update
<input type="checkbox"/>	Pesan sistem		25 Maret 2018 08:11

Below the list, there is a pagination area showing 'Menampilkan Halaman 1 dari 1' and a page number '1'. At the bottom left, there are 'Tambah' and 'Hapus' buttons. A callout bubble with the text 'klik pesan yang akan di-edit' points to the 'Pesan sistem' link in the list.

Gambar 64. Halaman Daftar Pesan Sistem

Tampil halaman Detail Pesan Sistem kemudian pilih *button edit*.



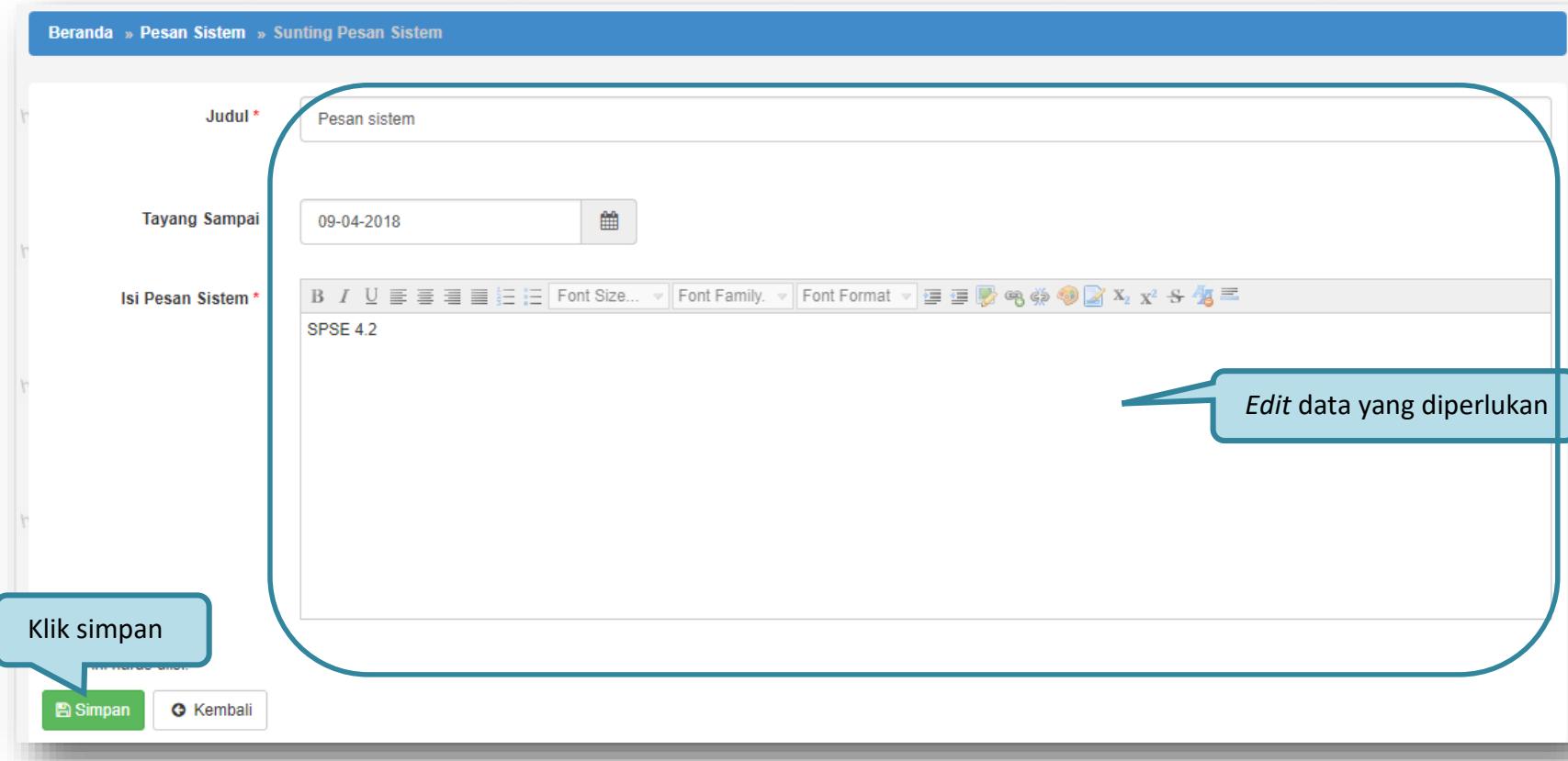
The screenshot shows a web-based application interface for managing procurement systems. At the top, there is a navigation bar with links for BERANDA, FAQ, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, and GANTI PASSWORD. On the right side of the top bar are buttons for SPSE 3.6, LOGOUT, and Admin PPE - Admin PPE. Below the top bar, there is a breadcrumb navigation path: Beranda » Pesan Sistem » Detail Pesan Sistem. The main content area displays a table with the following data:

Judul	Pesan sistem
Tay	09 April 2018
Isi	SPSE 4.2

At the bottom of the content area, there are two buttons: a green button labeled "Edit" with a checkmark icon, and a white button labeled "Kembali" with a circular arrow icon. A blue callout bubble with the text "Pilih button Edit" points to the "Edit" button.

**Gambar 65.** Halaman Detail Pesan Sistem

Kemudian akan tampil halaman sunting pesan sistem, *edit* bagian yang diperlukan seperti langkah-langkah pada tambah pesan sistem kemudian klik simpan.



Beranda » Pesan Sistem » Sunting Pesan Sistem

Judul \* Pesan sistem

Tayang Sampai 09-04-2018

Isi Pesan Sistem \* SPSE 4.2

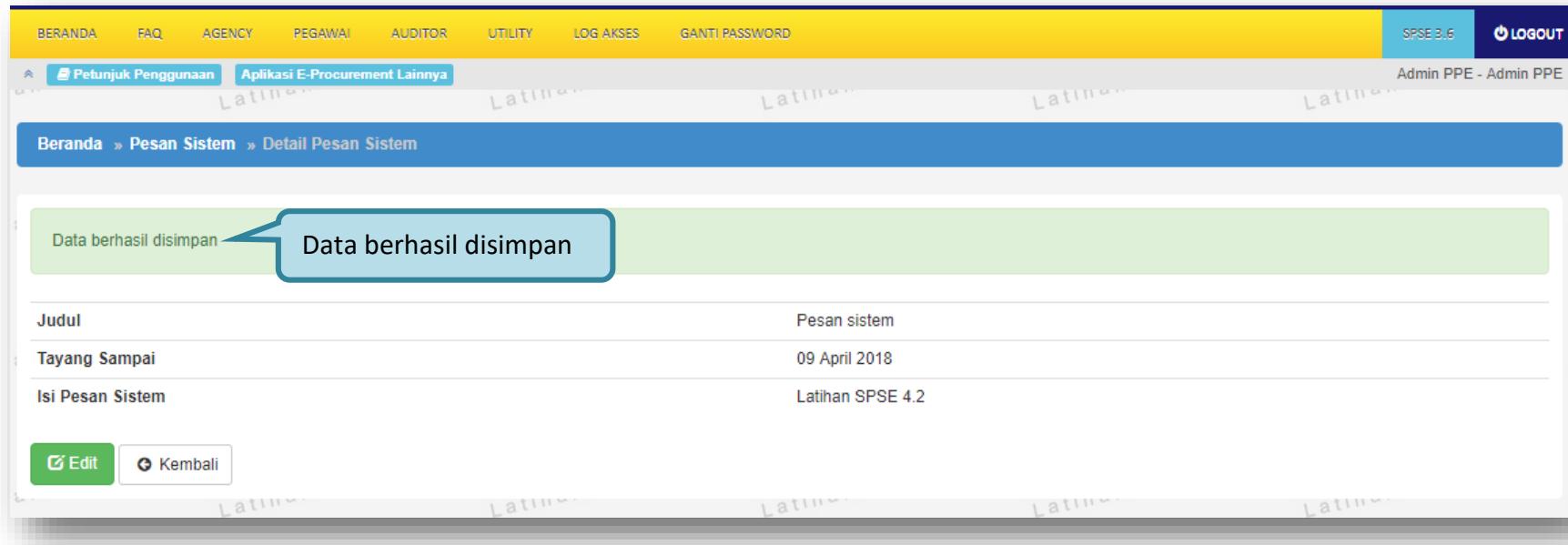
Klik simpan

Edit data yang diperlukan

Simpan Kembali

**Gambar 66.** Halaman Sunting Pesan Sistem

Jika data berhasil disimpan maka *user* akan diarahkan ke halaman detail pesan sistem dan tampil notifikasi data berhasil disimpan.



The screenshot shows a web-based application interface for managing procurement systems. At the top, there is a navigation bar with links for BERANDA, FAQ, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, GANTI PASSWORD, SPSE 3.5, and LOGOUT. Below the navigation bar, a blue header bar displays the breadcrumb path: Beranda » Pesan Sistem » Detail Pesan Sistem. In the main content area, there is a green notification box containing the text "Data berhasil disimpan". Below this, there is a table with two rows of data:

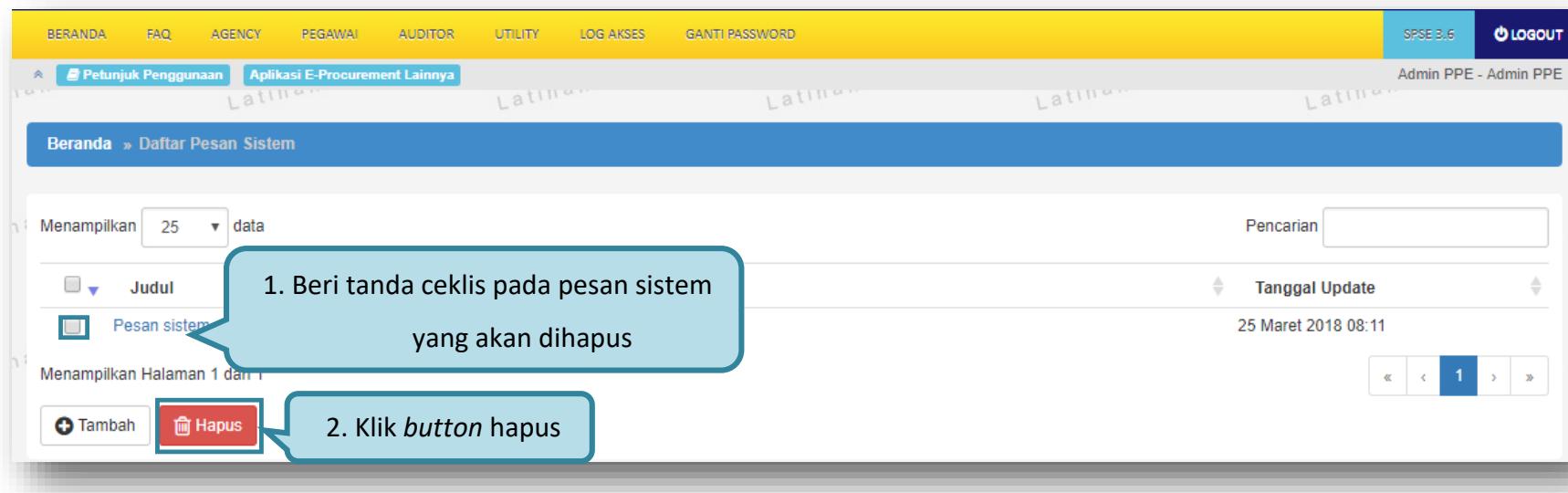
Judul	Pesan sistem
Tayang Sampai	09 April 2018

Below the table, there are two buttons: "Edit" and "Kembali".

**Gambar 67.** Halaman Detail Pesan Sistem

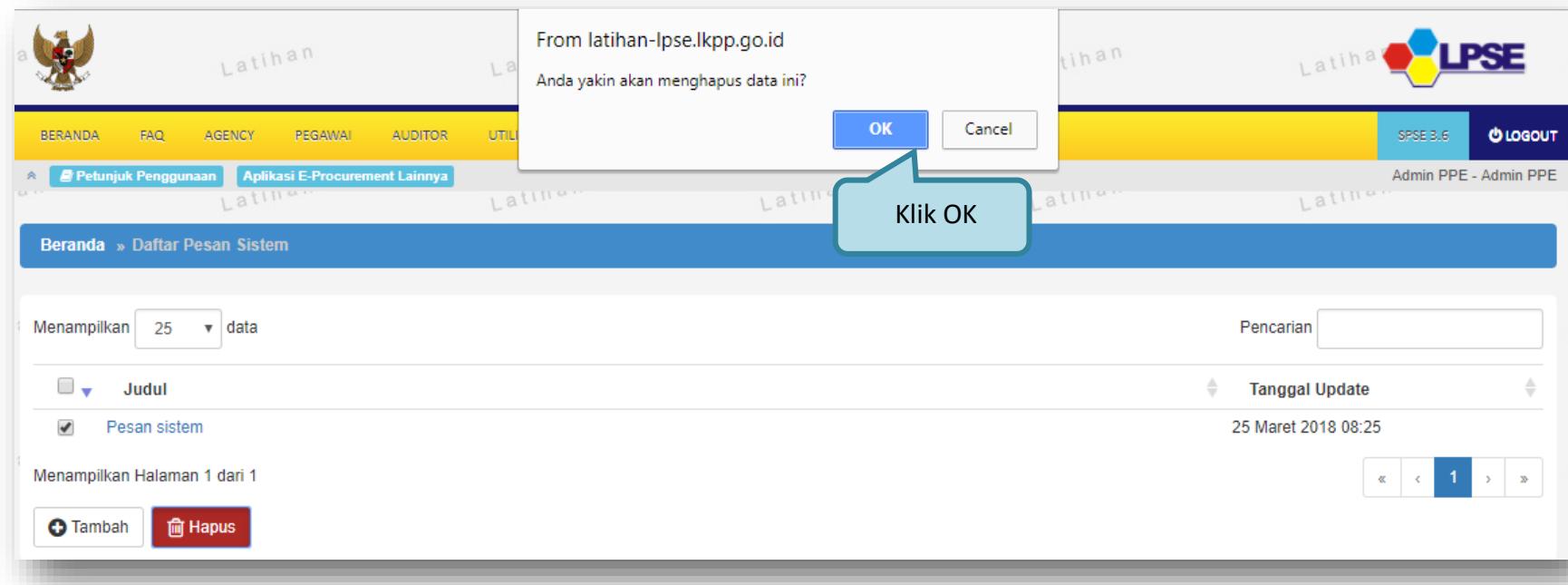
### c. Hapus Pesan Sistem

Untuk menghapus pesan sistem, pilih pesan dengan memberi tanda  di sebelah pesan sistem yang akan dihapus kemudian klik *button hapus*.



**Gambar 68.** Halaman Hapus Pesan Sistem

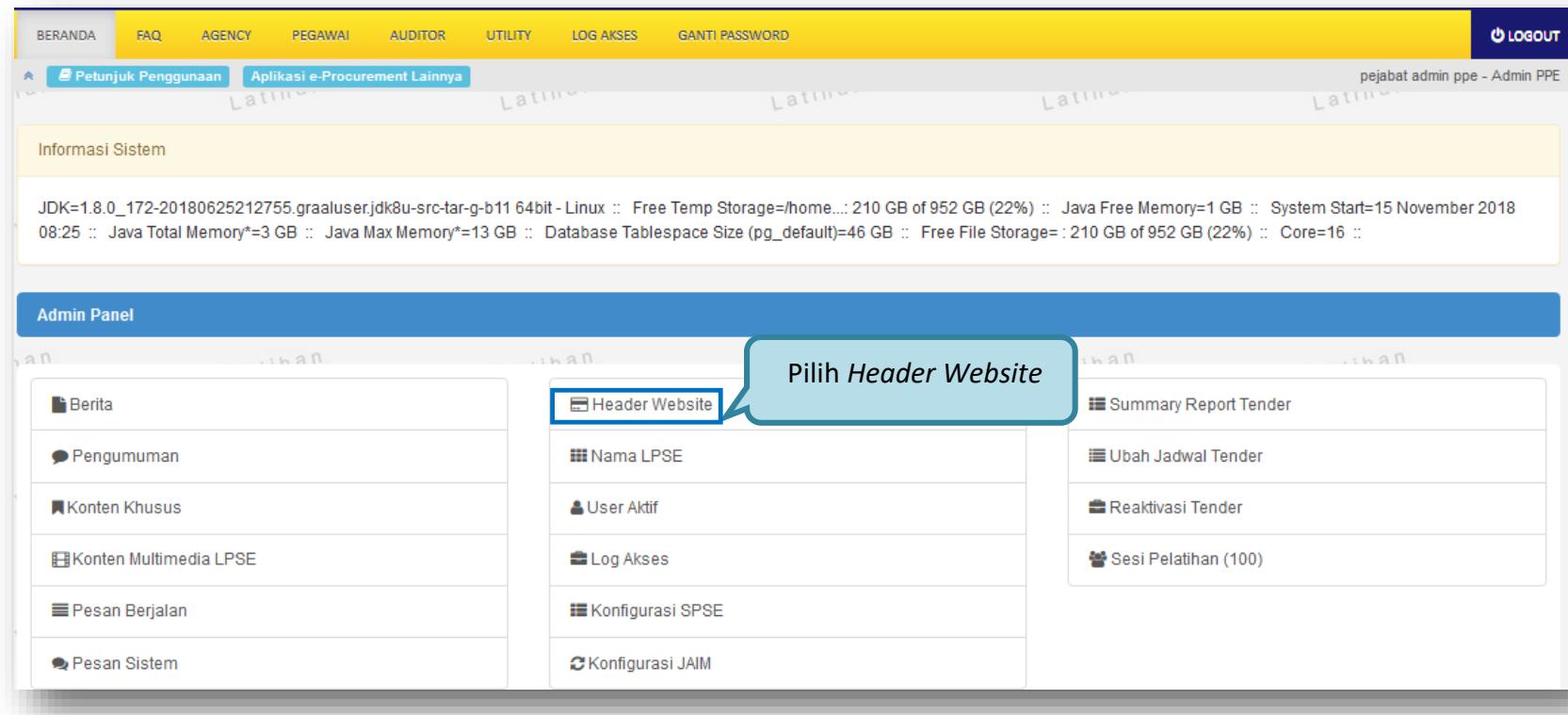
Pada pop-up konfirmasi hapus yang ditampilkan klik button **OK**.



**Gambar 69.** Halaman Konfirmasi Hapus Pesan Sistem

### 3.1.7. Fitur Header Website

Fitur ini digunakan untuk mengatur *header* yang ditampilkan pada halaman *website* SPSE.



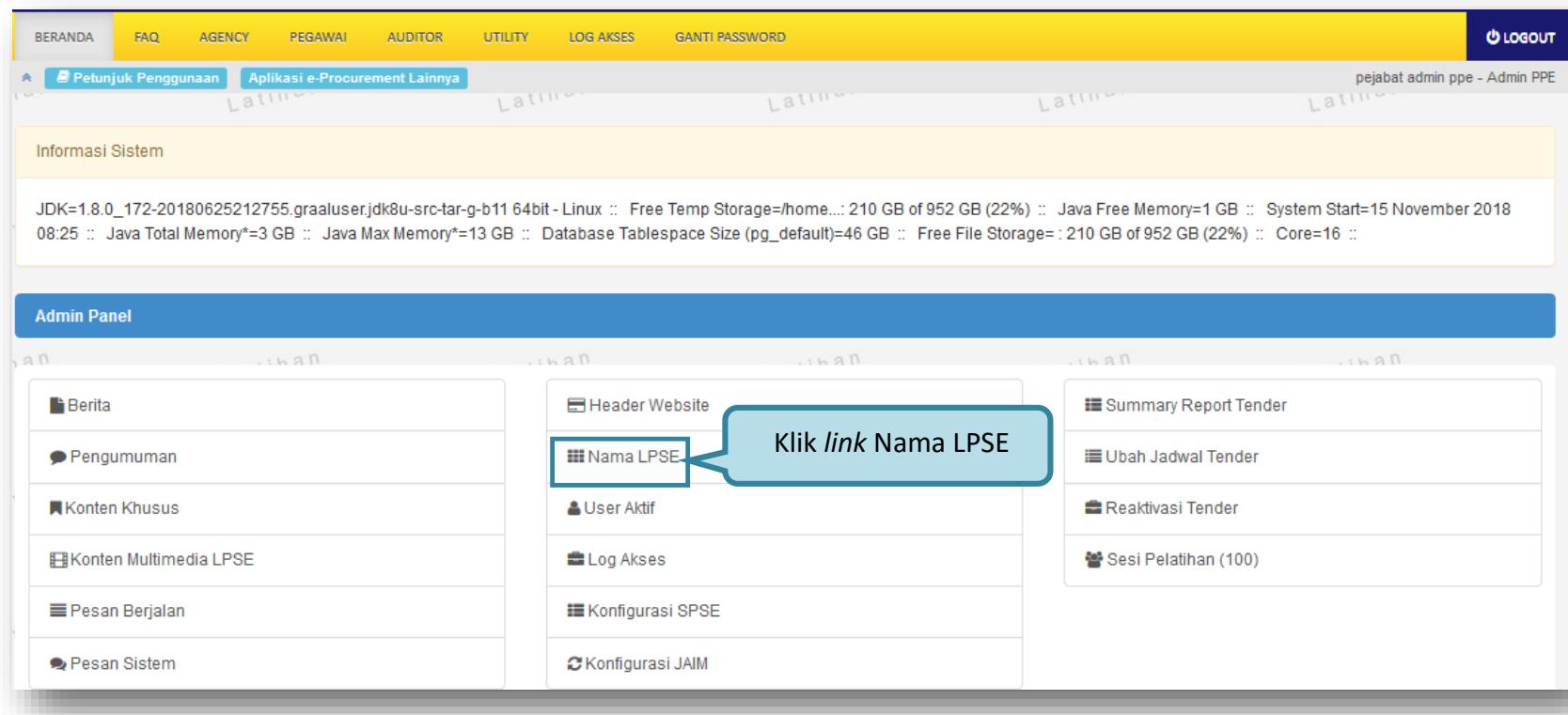
Gambar 70. Halaman Beranda



**Gambar 71.** Halaman Sunting Header Website

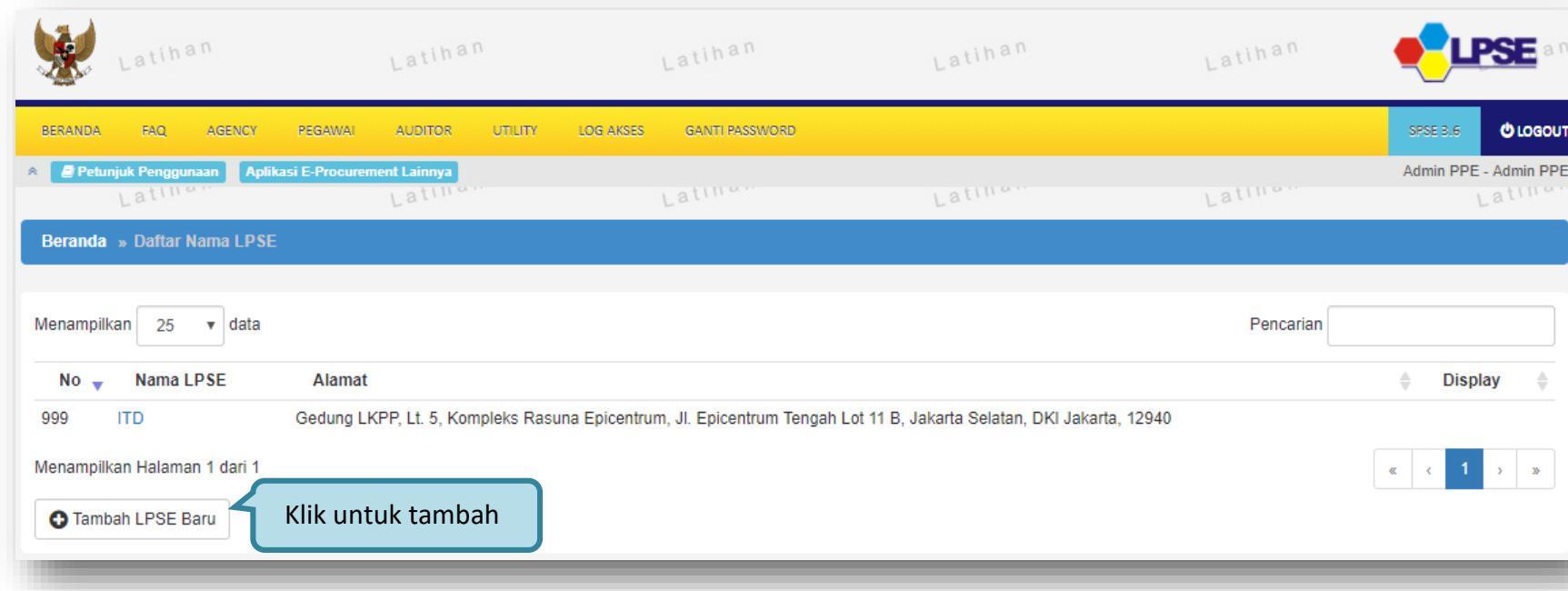
### 3.1.8. Fitur Nama LPSE

Fitur Nama LPSE digunakan untuk mengelola informasi nama LPSE di halaman publik.



Gambar 72. Halaman Beranda

Tampil halaman Daftar Nama LPSE.



Beranda » Daftar Nama LPSE

Menampilkan 25 data Pencarian

No	Nama LPSE	Alamat
999	ITD	Gedung LKPP, Lt. 5, Kompleks Rasuna Epicentrum, Jl. Epicentrum Tengah Lot 11 B, Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 12940

Menampilkan Halaman 1 dari 1

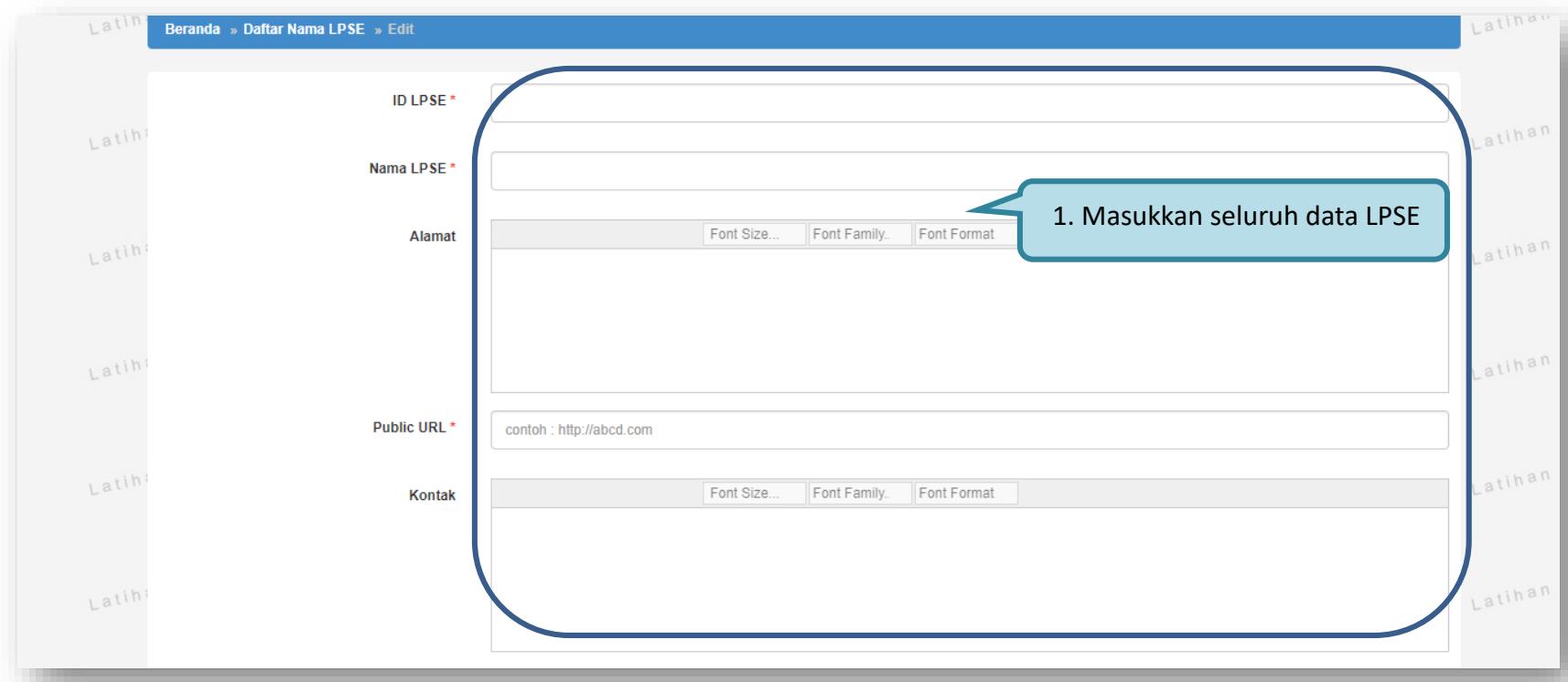
Klik untuk tambah

Tambah LPSE Baru

**Gambar 73.** Halaman Daftar LPSE

### a. Tambah LPSE Baru

Untuk menambahkan LPSE klik *button* Tambah LPSE Baru kemudian tampil halaman *edit* LPSE.



Beranda » Daftar Nama LPSE » Edit

ID LPSE \*

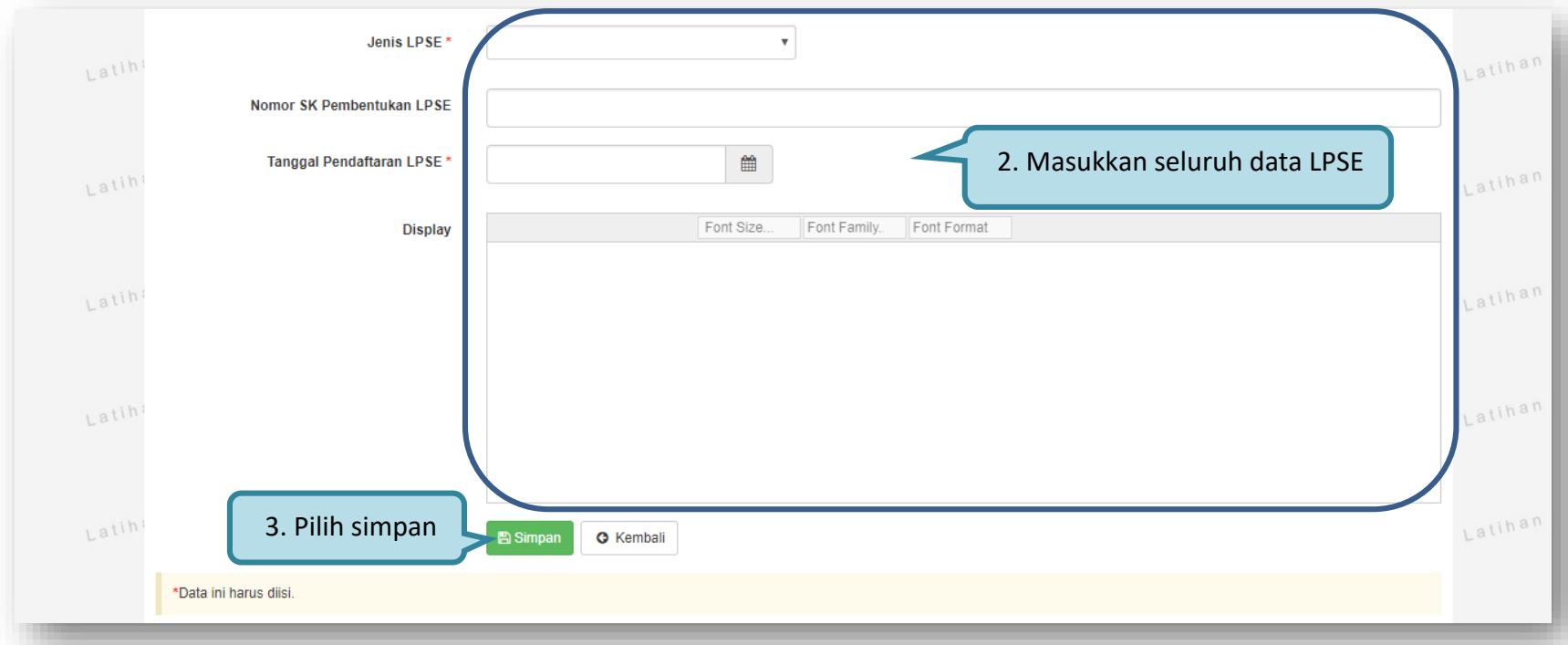
Nama LPSE \*

Alamat

Public URL \*

Kontak

1. Masukkan seluruh data LPSE



Jenis LPSE \*

Nomor SK Pembentukan LPSE

Tanggal Pendaftaran LPSE \*

Display

Font Size... Font Family... Font Format

2. Masukkan seluruh data LPSE

3. Pilih simpan

Simpan Kembali

\*Data ini harus diisi.

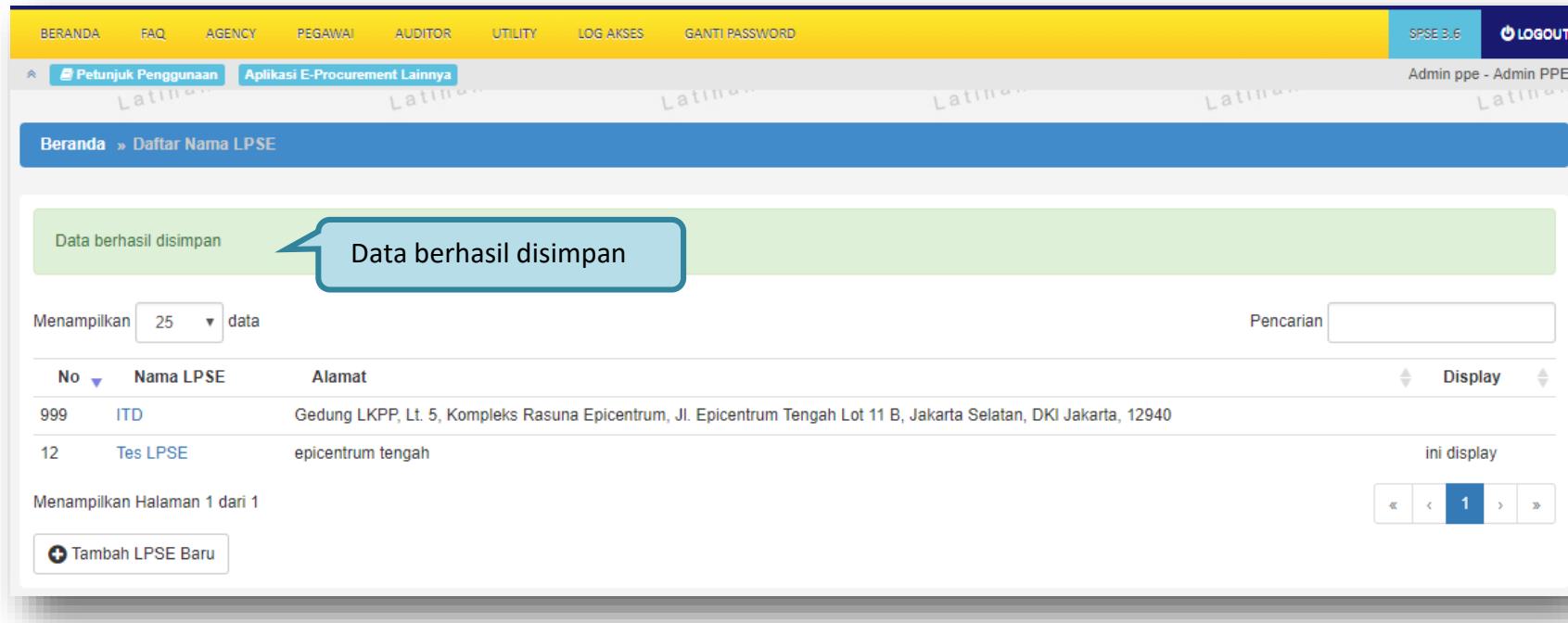
Gambar 74. Halaman Edit LPSE

Penjelasan *field-field* pada halaman tambah nama LPSE,

- **ID LPSE**, adalah nomor ID dari LPSE;
- **Nama LPSE**, adalah nama LPSE;
- **Alamat**, adalah alamat lengkap LPSE;
- **Public URL**, adalah alamat *website* dari LPSE;
- **Kontak**, adalah informasi kontak LPSE yang dapat dihubungi, dapat berupa nomor telepon, fax, email dan sebagainya.
- **Jenis LPSE**, adalah jenis dari LPSE;
- **Nomor SK Pembentukan LPSE**, adalah nomor surat keputusan pembentukan LPSE;
- **Tanggal Pendaftaran LPSE**, adalah tanggal pendaftaran LPSE;
- **Display**, adalah deskripsi dari LPSE.

Klik button  Simpan jika sudah selesai mengisi data nama LPSE.

Jika data berhasil disimpan maka *user* akan diarahkan ke halaman daftar nama LPSE dan tampil notifikasi data berhasil disimpan.



The screenshot shows the 'Daftar Nama LPSE' (List of LPSE Names) page. At the top, there is a navigation bar with links for BERANDA, FAQ, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, GANTI PASSWORD, SPSE 3.6, and LOGOUT. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Petunjuk Penggunaan' and 'Aplikasi E-Procurement Lainnya'. On the right side of the header, it says 'Admin ppe - Admin PPE'. The main content area has a blue header bar with the text 'Beranda » Daftar Nama LPSE'. Below this, a green notification box displays the message 'Data berhasil disimpan' (Data saved successfully). The main table lists two entries:

No	Nama LPSE	Alamat	Display
999	ITD	Gedung LKPP, Lt. 5, Kompleks Rasuna Epicentrum, Jl. Epicentrum Tengah Lot 11 B, Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 12940	ini display
12	Tes LPSE	epicentrum tengah	

At the bottom left, there is a link 'Menampilkan Halaman 1 dari 1'. On the right, there are navigation icons for page numbers (1, 2, 3, etc.). A button labeled '+ Tambah LPSE Baru' is located at the bottom left of the table area.

**Gambar 75.** Halaman Daftar Nama LPSE

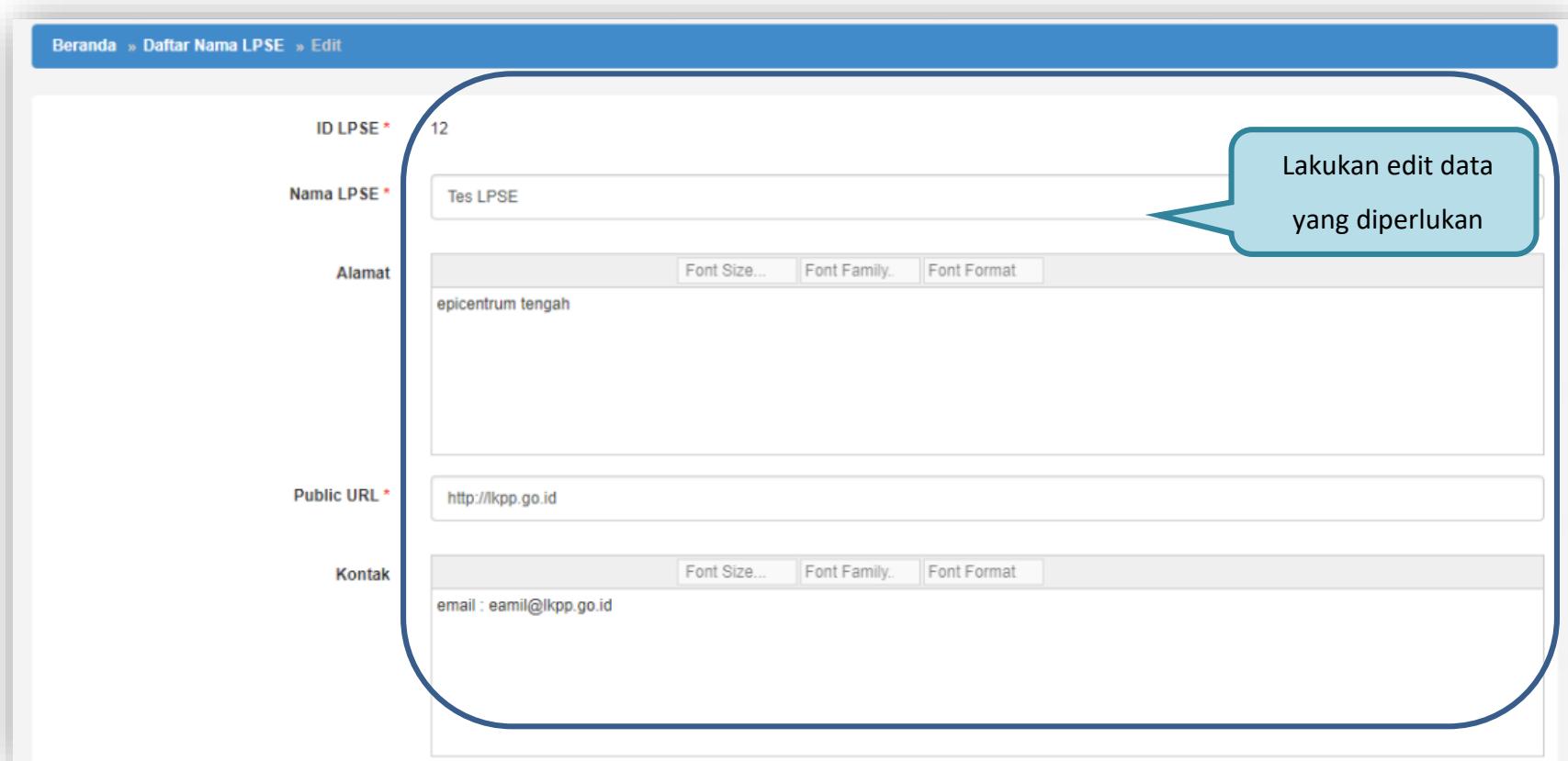
**b. Edit Nama LPSE**

Untuk melakukan *edit* nama LPSE, klik nama LPSE yang ada di daftar nama LPSE.

The screenshot shows a web-based application interface for managing procurement entities (LPSE). At the top, there is a navigation bar with links for BERANDA, FAQ, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, GANTI PASSWORD, SPSE 3.6, and LOGOUT. Below the navigation bar, there are tabs for Petunjuk Penggunaan and Aplikasi E-Procurement Lainnya. The main content area has a blue header bar with the text 'Beranda » Daftar Nama LPSE'. The main body contains a table with columns for No, Nama LPSE, and Alamat. The first row shows '999 ITD' with the address 'Gedung I KPP Lt. 5 Kompleks Rasuna Epicentrum, Jl. Epicentrum Tengah Lot 11 B, Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 12940'. The second row shows '12 Tes LPSE'. A callout bubble with the text 'Klik nama LPSE yang akan di-edit' points to the 'Tes LPSE' entry. At the bottom left, there is a button labeled 'Tambah LPSE Baru' with a plus sign icon. On the right side, there are buttons for 'Display' and 'ini display', along with navigation icons for pages 1 through 5. The status bar at the bottom indicates 'Menampilkan Halaman 1 dari 1'.

**Gambar 76.** Halaman Daftar Nama LPSE

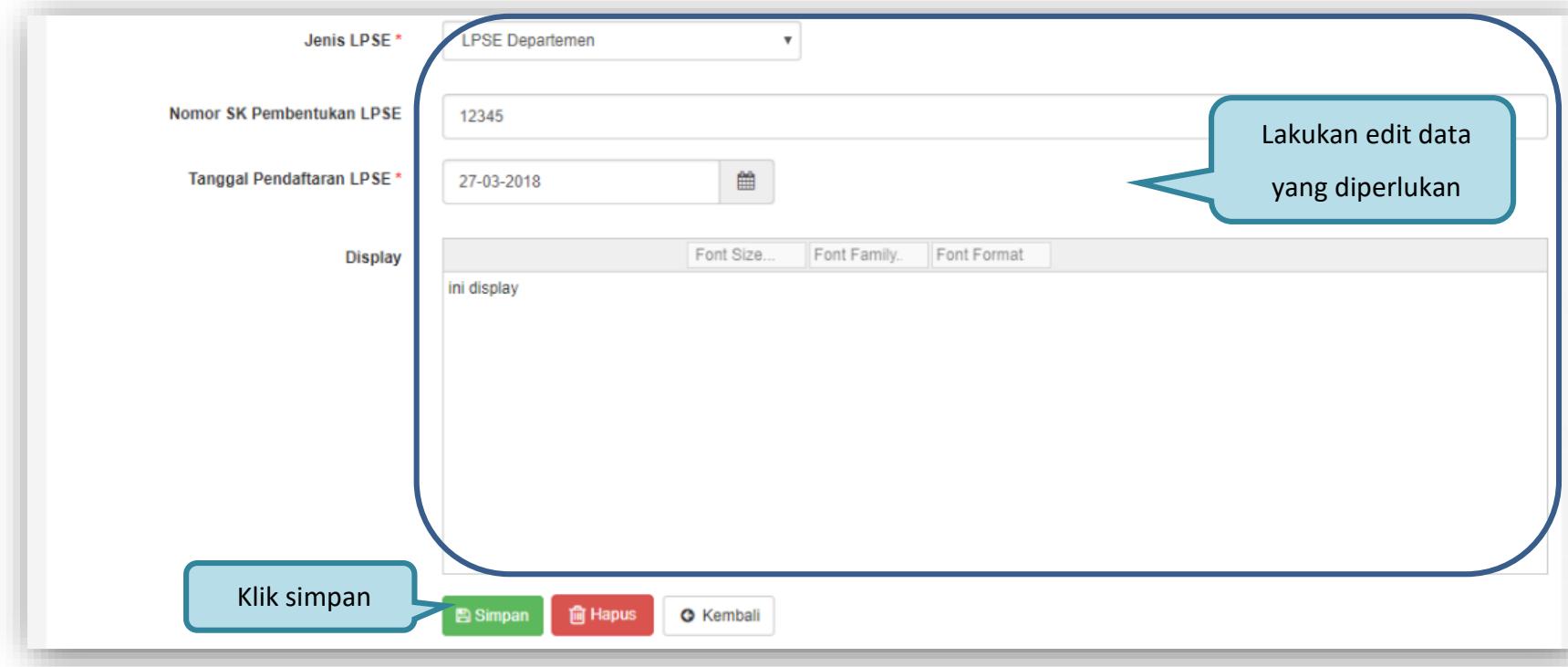
Kemudian tampil halaman *edit* nama LPSE, lakukan *edit* data nama LPSE dan klik simpan jika telah selesai melakukan *edit*.



Beranda » Daftar Nama LPSE » Edit

ID LPSE *	12
Nama LPSE *	Tes LPSE
Alamat	epicentrum tengah
Public URL *	http://lkpp.go.id
Kontak	email : eamil@lkpp.go.id

Lakukan edit data yang diperlukan



Jenis LPSE \* LPSE Departemen

Nomor SK Pembentukan LPSE 12345

Tanggal Pendaftaran LPSE \* 27-03-2018

Display

ini display

Font Size... Font Family... Font Format

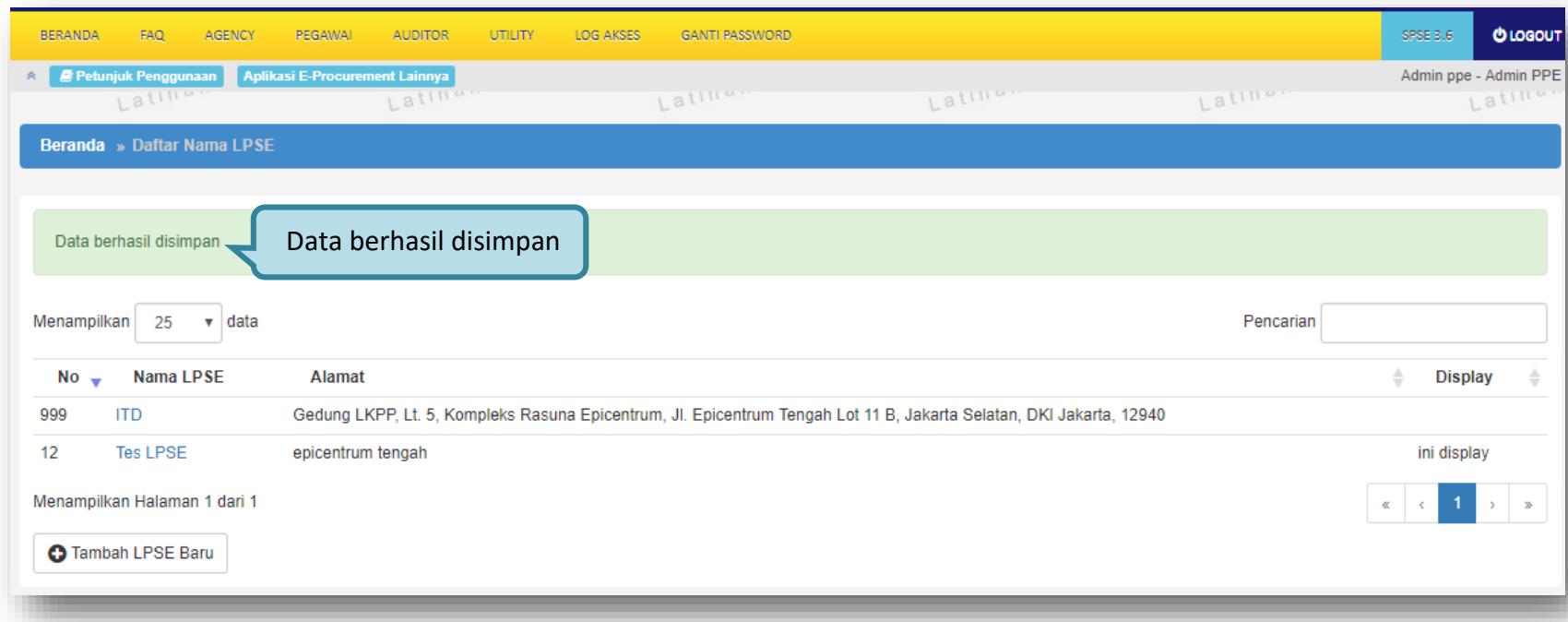
Klik simpan

Simpan Hapus Kembali

Lakukan edit data yang diperlukan

**Gambar 77.** Halaman Edit LPSE

Jika data berhasil disimpan maka *user* akan diarahkan ke halaman daftar nama LPSE dan tampil notifikasi data berhasil disimpan.



BERANDA FAQ AGENCY PEGAWAI AUDITOR UTILITY LOG AKSES GANTI PASSWORD SPSE 3.6 LOGOUT

Petunjuk Penggunaan Aplikasi E-Procurement Lainnya Admin ppe - Admin PPE

Beranda » Daftar Nama LPSE

Data berhasil disimpan

Menampilkan 25 data Pencarian

No	Nama LPSE	Alamat	Display
999	ITD	Gedung LKPP, Lt. 5, Kompleks Rasuna Epicentrum, Jl. Epicentrum Tengah Lot 11 B, Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 12940	ini display
12	Tes LPSE	epicentrum tengah	

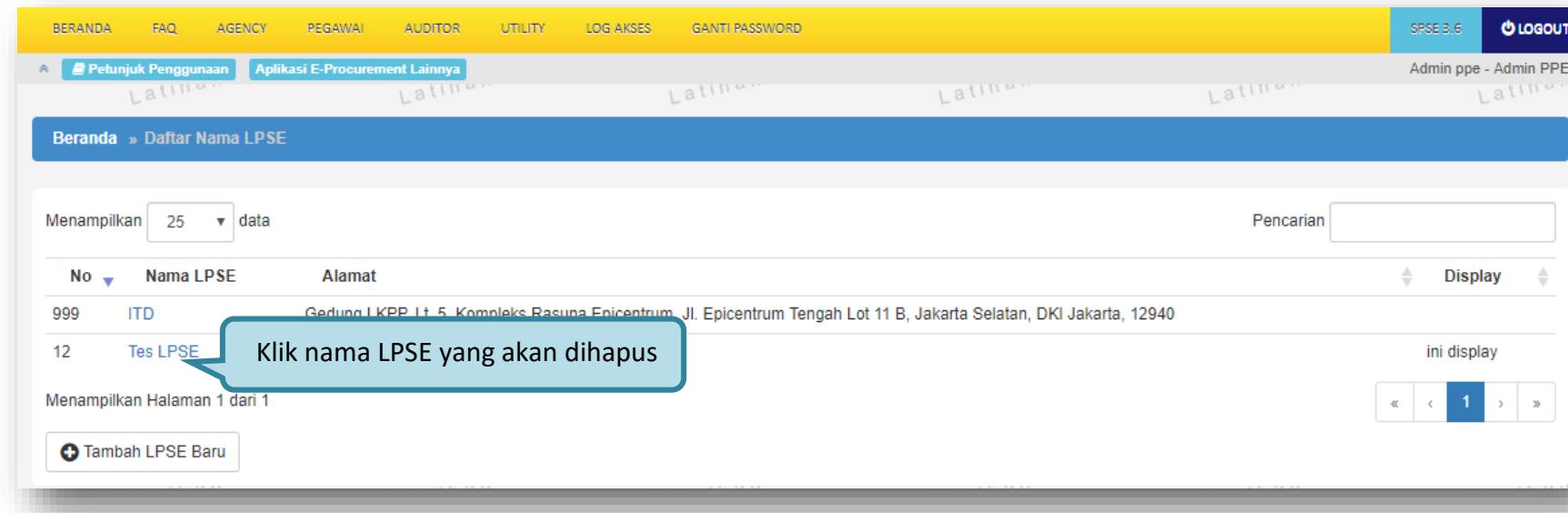
Menampilkan Halaman 1 dari 1

Tambah LPSE Baru

**Gambar 78.** Halaman Daftar Nama LPSE

### c. Hapus Nama LPSE

Untuk menghapus nama LPSE, klik nama LPSE yang ada di daftar nama LPSE.



The screenshot shows a web-based application interface for managing LPSE (Procurement Service Providers). The top navigation bar includes links for BERANDA, FAQ, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, GANTI PASSWORD, SPSE 3.6, and LOGOUT. Below the navigation is a breadcrumb trail: Beranda » Daftar Nama LPSE. The main content area displays a table of LPSE names, with one row highlighted. A callout bubble points to the name "Tes LPSE". The table columns are labeled No, Nama LPSE, and Alamat. The first row (No 999) has an address: Gedung I KPP Lt. 5, Kompleks Rasuna Epicentrum, Jl. Epicentrum Tengah Lot 11 B, Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 12940. The second row (No 12) also has an address: Gedung I KPP Lt. 5, Kompleks Rasuna Epicentrum, Jl. Epicentrum Tengah Lot 11 B, Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 12940. The bottom of the page shows pagination controls: «, <, 1, >, ».

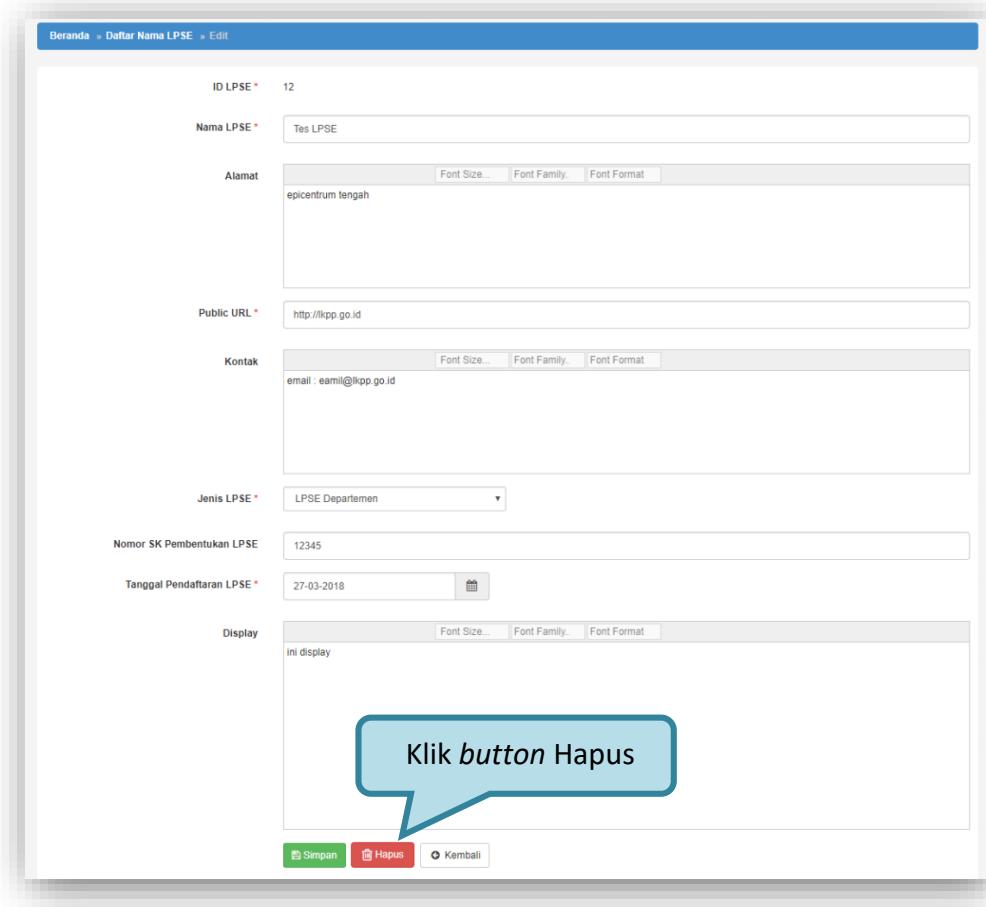
No	Nama LPSE	Alamat
999	ITD	Gedung I KPP Lt. 5, Kompleks Rasuna Epicentrum, Jl. Epicentrum Tengah Lot 11 B, Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 12940
12	Tes LPSE	Gedung I KPP Lt. 5, Kompleks Rasuna Epicentrum, Jl. Epicentrum Tengah Lot 11 B, Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 12940

Menampilkan Halaman 1 dari 1

[Tambah LPSE Baru](#)

**Gambar 79.** Halaman Daftar Nama LPSE

Kemudian tampil halaman *edit* nama LPSE, tekan *button* hapus lalu akan tampil *pop-up* konfirmasi hapus.



Beranda > Daftar Nama LPSE > Edit

ID LPSE \* 12

Nama LPSE \* Tes LPSE

Alamat

epicentrum tengah

Public URL \*

http://lkpp.go.id

Kontak

email : eamili@lkpp.go.id

Jenis LPSE \*

LPSE Departemen

Nomor SK Pembentukan LPSE

12345

Tanggal Pendaftaran LPSE \*

27-03-2018

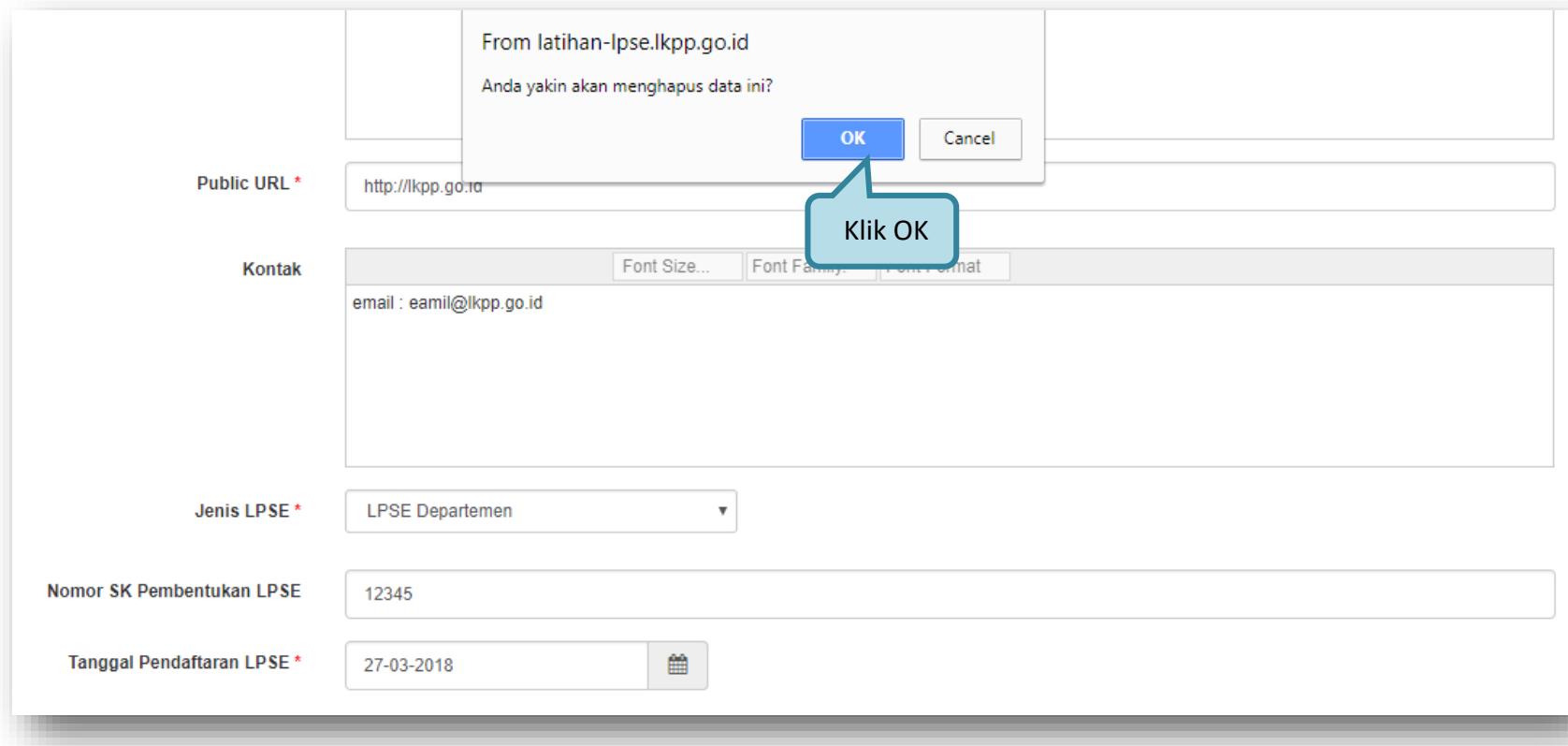
Display

ini display

Klik button Hapus

Gambar 80. Halaman Edit LPSE

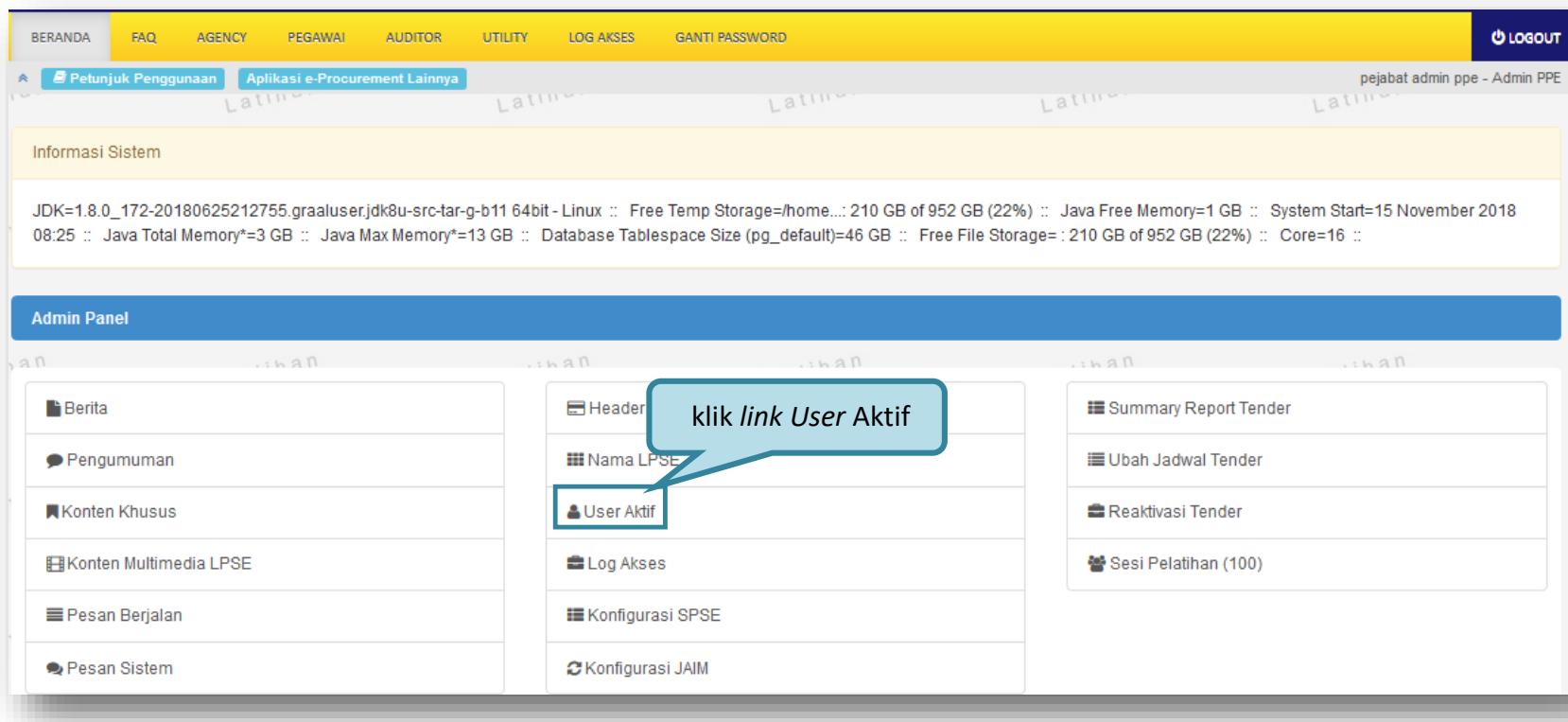
Pada pop-up konfirmasi hapus yang ditampilkan klik button **OK**.



**Gambar 81.** Halaman Konfirmasi Hapus Nama LPSE

### 3.1.9. Fitur User Aktif

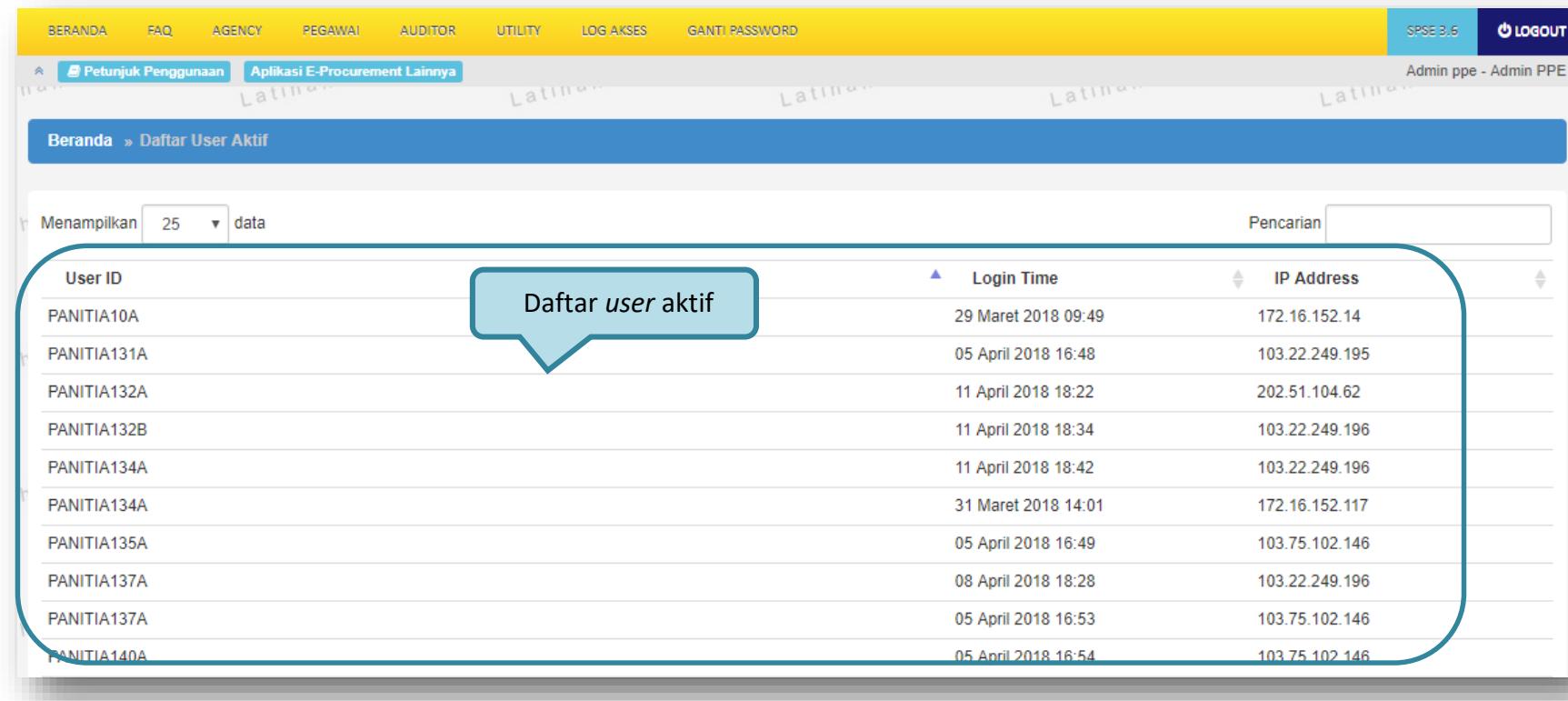
Fitur *User Aktif* digunakan untuk melihat *user* yang aktif di aplikasi SPSE.



The screenshot shows the Admin Panel of the SPSE 4.3 application. At the top, there is a navigation bar with links: BERANDA, FAQ, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, GANTI PASSWORD, and LOGOUT. Below the navigation bar, there are two tabs: Petunjuk Penggunaan and Aplikasi e-Procurement Lainnya. On the right side, it shows the user information: pejabat admin ppe - Admin PPE. The main content area has a yellow header titled "Informasi Sistem" which displays system statistics. Below this, there is a blue header titled "Admin Panel". On the left, there is a sidebar with links: Berita, Pengumuman, Konten Khusus, Konten Multimedia LPSE, Pesan Berjalan, and Pesan Sistem. In the center, there is a list of links: Header, Nama LPSE, User Aktif (which is highlighted with a red box and a callout bubble containing the text "klik link User Aktif"), Log Akses, Konfigurasi SPSE, and Konfigurasi JAIM. On the right, there is another sidebar with links: Summary Report Tender, Ubah Jadwal Tender, Reaktivasi Tender, and Sesi Pelatihan (100).

Gambar 82. Halaman Beranda

Kemudian tampil halaman daftar *user aktif*.



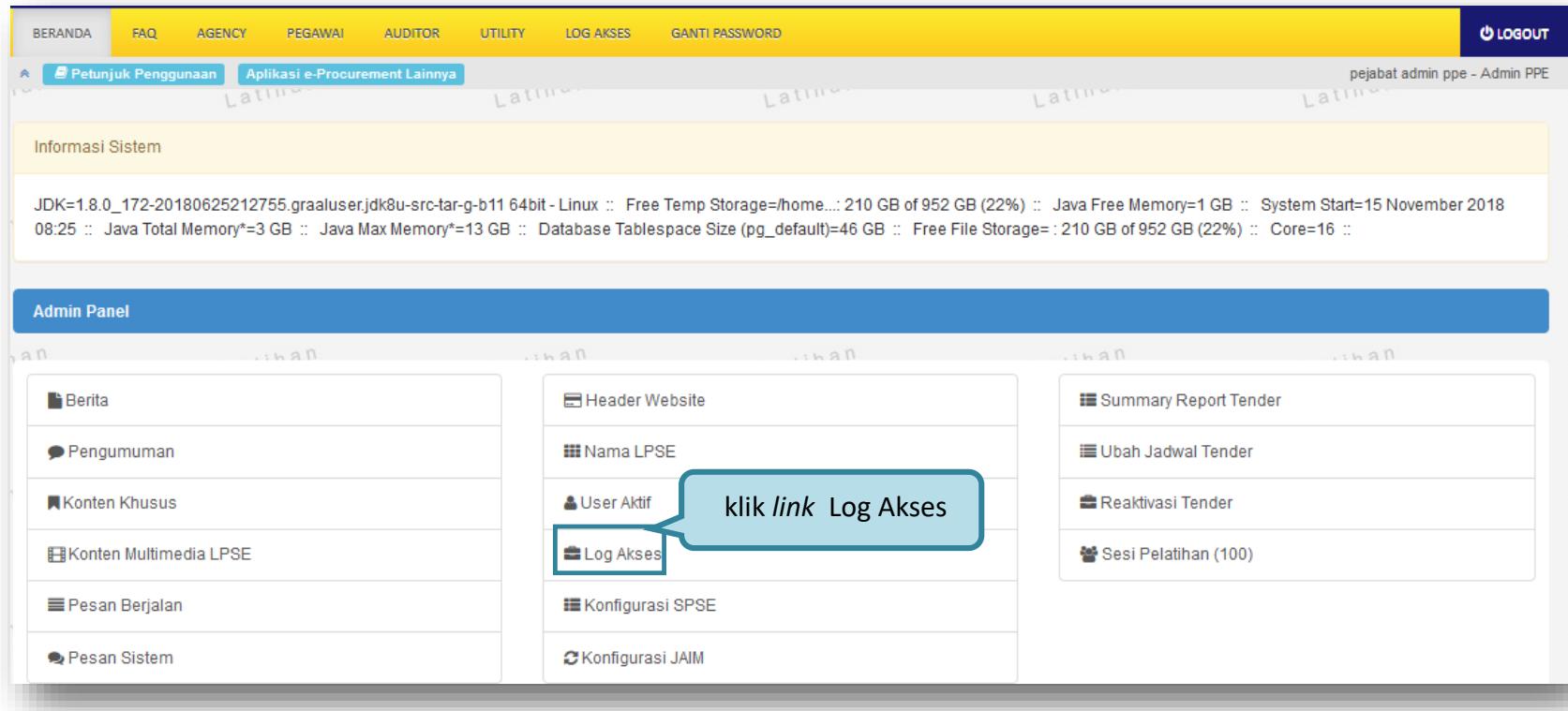
The screenshot shows the SPSE 4.3 application interface. At the top, there is a yellow navigation bar with links for BERANDA, FAQ, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, GANTI PASSWORD, SPSE 3.6, and LOGOUT. Below the navigation bar, a blue header bar indicates the current location as Beranda » Daftar User Aktif. On the left, there is a sidebar with links for Petunjuk Penggunaan, Aplikasi E-Procurement Lainnya, and several Latin-based dropdown menus. The main content area displays a table titled 'Daftar user aktif'. The table has three columns: 'User ID', 'Login Time', and 'IP Address'. The 'User ID' column lists ten entries starting with PANITIA10A. The 'Login Time' column shows various dates and times from March to April 2018. The 'IP Address' column lists corresponding IP addresses. A callout bubble with the text 'Daftar user aktif' points to the table header. The entire table is highlighted with a red rounded rectangle.

User ID	Login Time	IP Address
PANITIA10A	29 Maret 2018 09:49	172.16.152.14
PANITIA131A	05 April 2018 16:48	103.22.249.195
PANITIA132A	11 April 2018 18:22	202.51.104.62
PANITIA132B	11 April 2018 18:34	103.22.249.196
PANITIA134A	11 April 2018 18:42	103.22.249.196
PANITIA134A	31 Maret 2018 14:01	172.16.152.117
PANITIA135A	05 April 2018 16:49	103.75.102.146
PANITIA137A	08 April 2018 18:28	103.22.249.196
PANITIA137A	05 April 2018 16:53	103.75.102.146
PANITIA140A	05 April 2018 16:54	103.75.102.146

Gambar 83. Halaman Daftar User Aktif

### 3.1.10. Fitur Log Akses

Fitur log akses digunakan untuk melihat riwayat *user* yang mengakses aplikasi SPSE.



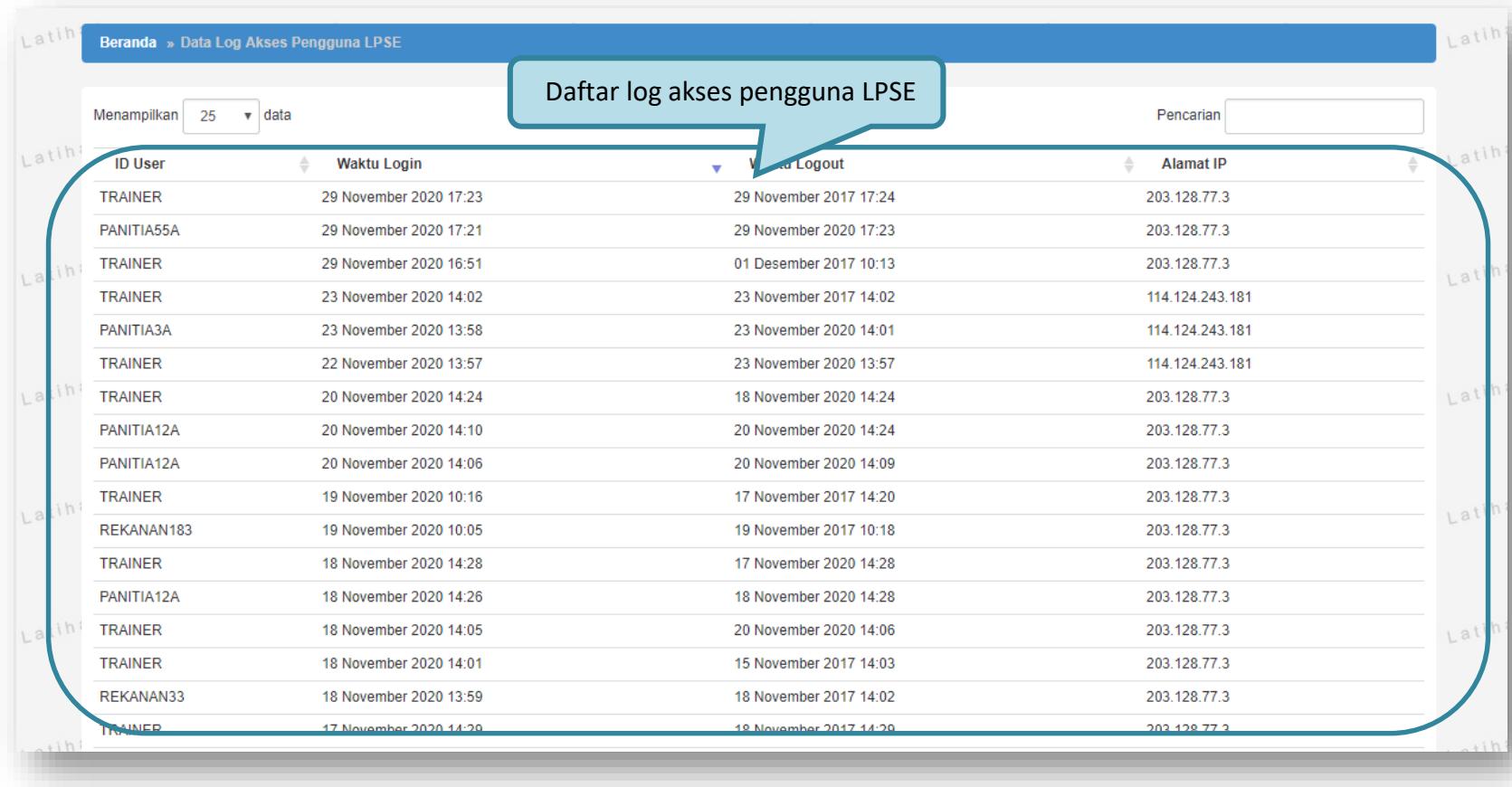
The screenshot shows the Admin Panel of the SPSE 4.3 application. At the top, there is a navigation bar with links: BERANDA, FAQ, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES (which is highlighted with a blue border), and GANTI PASSWORD. On the right side of the top bar, it says "pejabat admin ppe - Admin PPE". Below the navigation bar, there is a banner with two buttons: "Petunjuk Penggunaan" and "Aplikasi e-Procurement Lainnya". The main content area has a yellow header titled "Informasi Sistem" which displays system statistics. The central part of the page is titled "Admin Panel" and contains three columns of links:

Link Category	Links
Berita	Header Website
Pengumuman	Nama LPSE
Konten Khusus	User Aktif
Konten Multimedia LPSE	Log Akses (highlighted)
Pesan Berjalan	Konfigurasi SPSE
Pesan Sistem	Konfigurasi JAIM

A blue callout bubble with the text "klik link Log Akses" points to the "Log Akses" link in the middle column.

Gambar 84. Halaman Beranda

Kemudian tampil halaman data log akses pengguna LPSE.

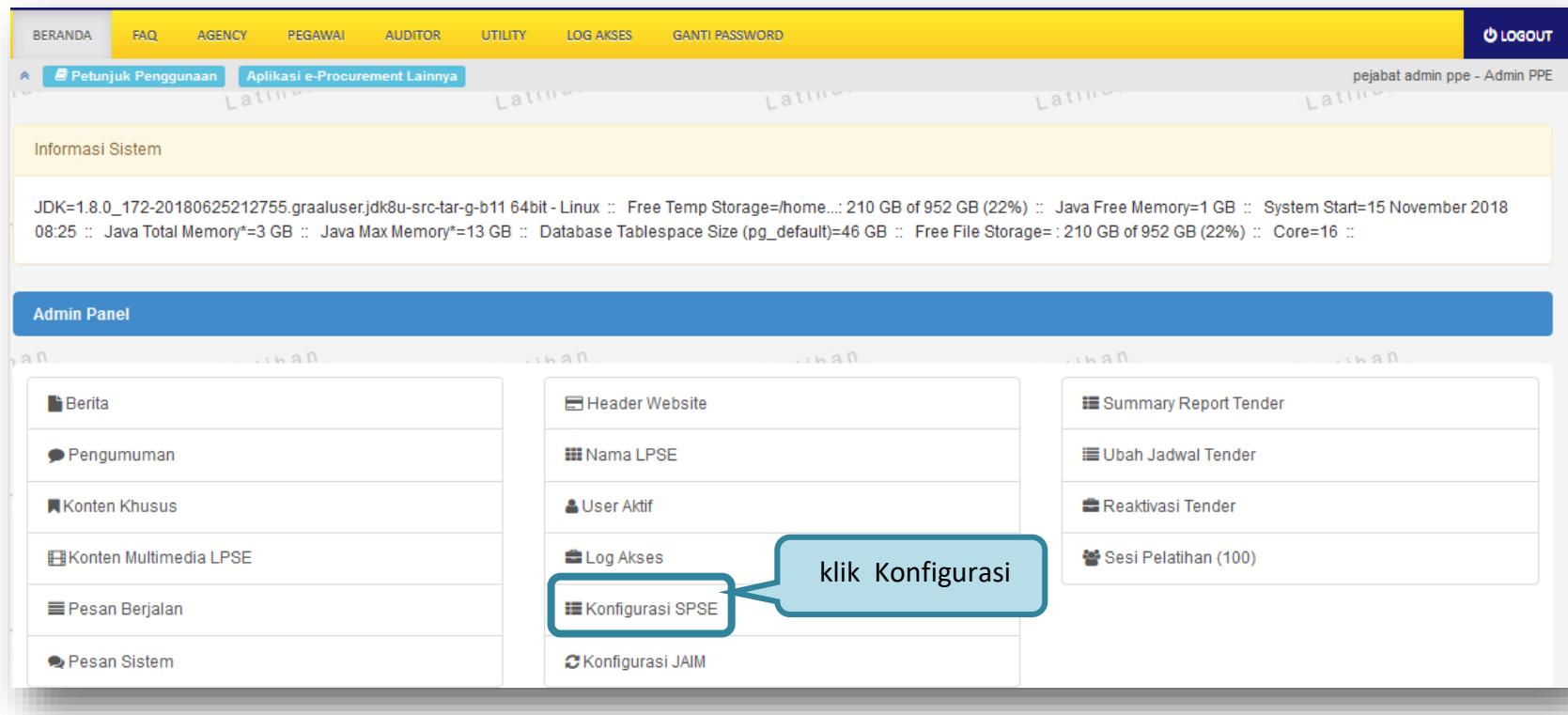


ID User	Waktu Login	Waktu Logout	Alamat IP
TRAINER	29 November 2020 17:23	29 November 2017 17:24	203.128.77.3
PANITIA55A	29 November 2020 17:21	29 November 2020 17:23	203.128.77.3
TRAINER	29 November 2020 16:51	01 Desember 2017 10:13	203.128.77.3
TRAINER	23 November 2020 14:02	23 November 2017 14:02	114.124.243.181
PANITIA3A	23 November 2020 13:58	23 November 2020 14:01	114.124.243.181
TRAINER	22 November 2020 13:57	23 November 2020 13:57	114.124.243.181
TRAINER	20 November 2020 14:24	18 November 2020 14:24	203.128.77.3
PANITIA12A	20 November 2020 14:10	20 November 2020 14:24	203.128.77.3
PANITIA12A	20 November 2020 14:06	20 November 2020 14:09	203.128.77.3
TRAINER	19 November 2020 10:16	17 November 2017 14:20	203.128.77.3
REKANAN183	19 November 2020 10:05	19 November 2017 10:18	203.128.77.3
TRAINER	18 November 2020 14:28	17 November 2020 14:28	203.128.77.3
PANITIA12A	18 November 2020 14:26	18 November 2020 14:28	203.128.77.3
TRAINER	18 November 2020 14:05	20 November 2020 14:06	203.128.77.3
TRAINER	18 November 2020 14:01	15 November 2017 14:03	203.128.77.3
REKANAN33	18 November 2020 13:59	18 November 2017 14:02	203.128.77.3
TRAINER	17 November 2020 14:20	18 November 2017 14:20	203.128.77.3

Gambar 85. Halaman Log Akses

### 3.1.11. Fitur Konfigurasi SPSE

Dalam menu ini, Admin PPE dapat mengubah konfigurasi sistem.



The screenshot shows the LKPP SPSE 4.3 Admin Panel. At the top, there is a navigation bar with links: BERANDA, FAQ, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, GANTI PASSWORD, and a LOGOUT button. Below the navigation bar, there are two tabs: Petunjuk Penggunaan and Aplikasi e-Procurement Lainnya. The main content area has a yellow header titled "Informasi Sistem". Inside this header, there is a block of system information text. Below the yellow header, there is a blue header titled "Admin Panel". Under this, there are three columns of icons and labels. The middle column contains the "Konfigurasi SPSE" icon, which is highlighted with a red rounded rectangle and a light blue callout bubble containing the text "klik Konfigurasi".

BERANDA	FAQ	AGENCY	PEGAWAI	AUDITOR	UTILITY	LOG AKSES	GANTI PASSWORD	LOGOUT
Petunjuk Penggunaan	Aplikasi e-Procurement Lainnya	Latitude	Latitude	Latitude	Latitude	Latitude	Latitude	Latitude

pejabat admin ppe - Admin PPE

JDK=1.8.0\_172-20180625212755.graaluserjdk8u-src-tar-g-b11 64bit - Linux :: Free Temp Storage=/home...: 210 GB of 952 GB (22%) :: Java Free Memory=1 GB :: System Start=15 November 2018 08:25 :: Java Total Memory=3 GB :: Java Max Memory=13 GB :: Database Tablespace Size (pg\_default)=46 GB :: Free File Storage=: 210 GB of 952 GB (22%) :: Core=16 ::

Informasi Sistem

Latitude Latitude Latitude Latitude Latitude Latitude Latitude Latitude

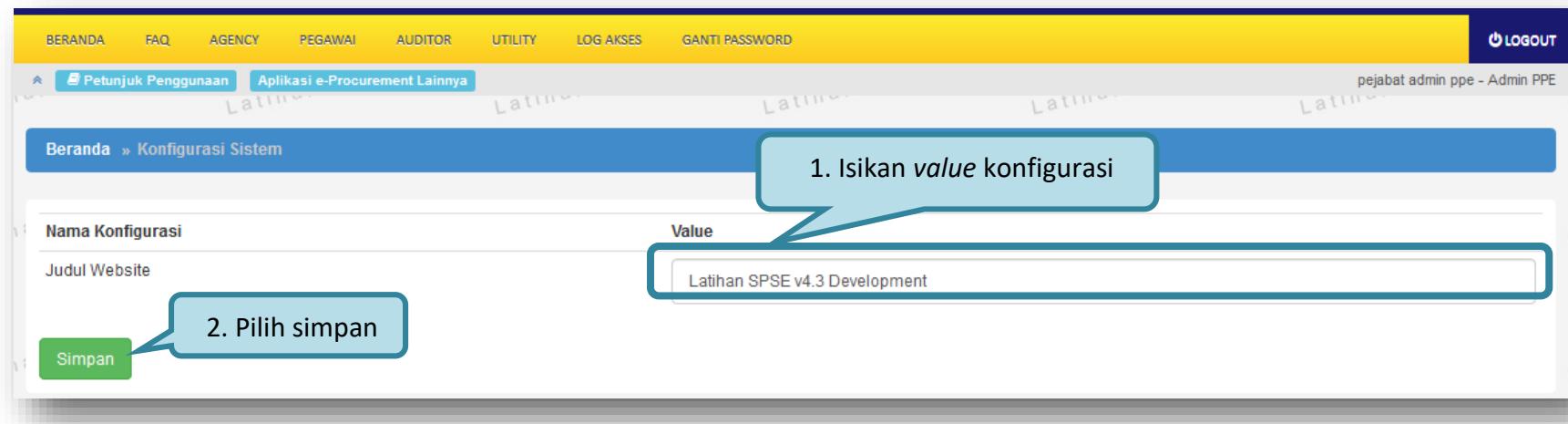
Admin Panel

Berita	Header Website	Summary Report Tender
Pengumuman	Nama LPSE	Ubah Jadwal Tender
Konten Khusus	User Aktif	Reaktivasi Tender
Konten Multimedia LPSE	Log Akses	Sesi Pelatihan (100)
Pesan Berjalan	Konfigurasi SPSE	
Pesan Sistem	Konfigurasi JAIM	

klik Konfigurasi

Gambar 86. Halaman Beranda

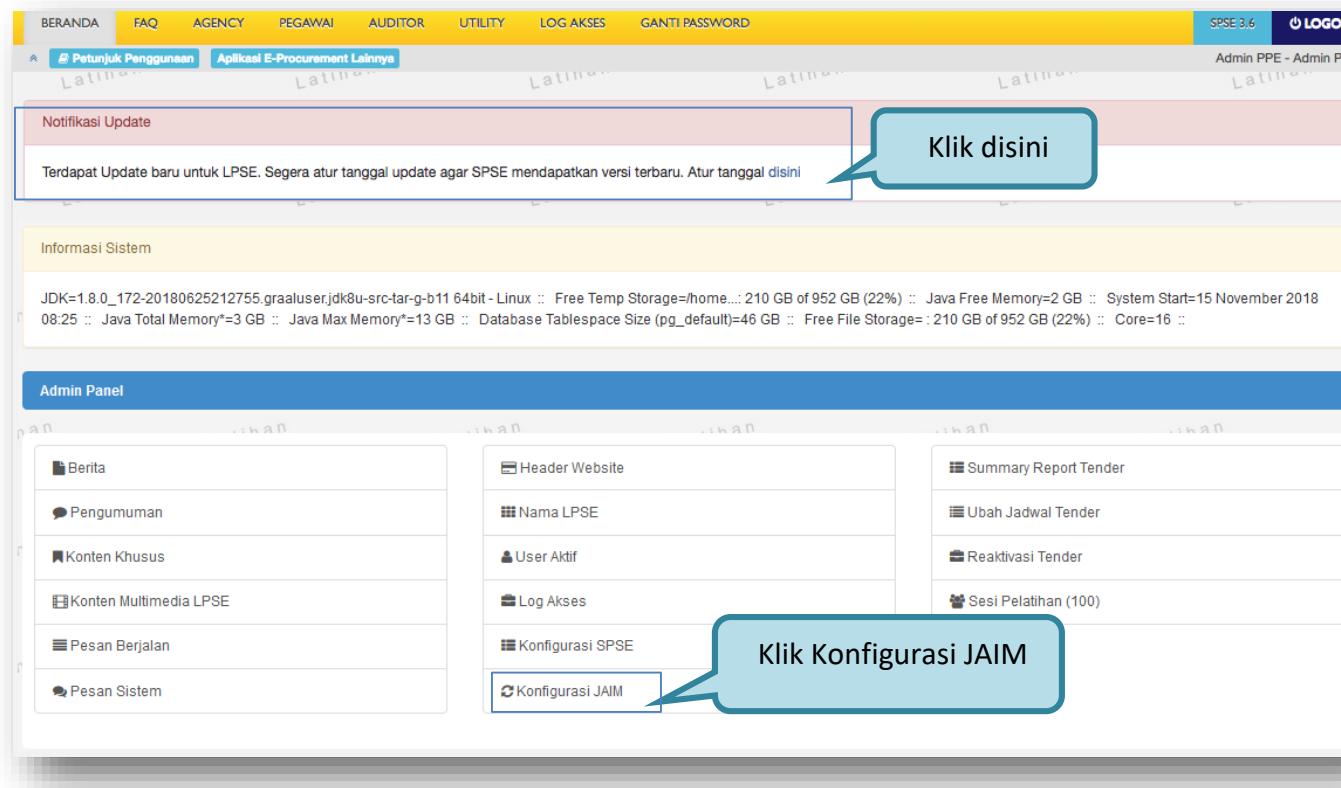
Tampil halaman konfigurasi sistem.



Gambar 87. Halaman Konfigurasi Sistem

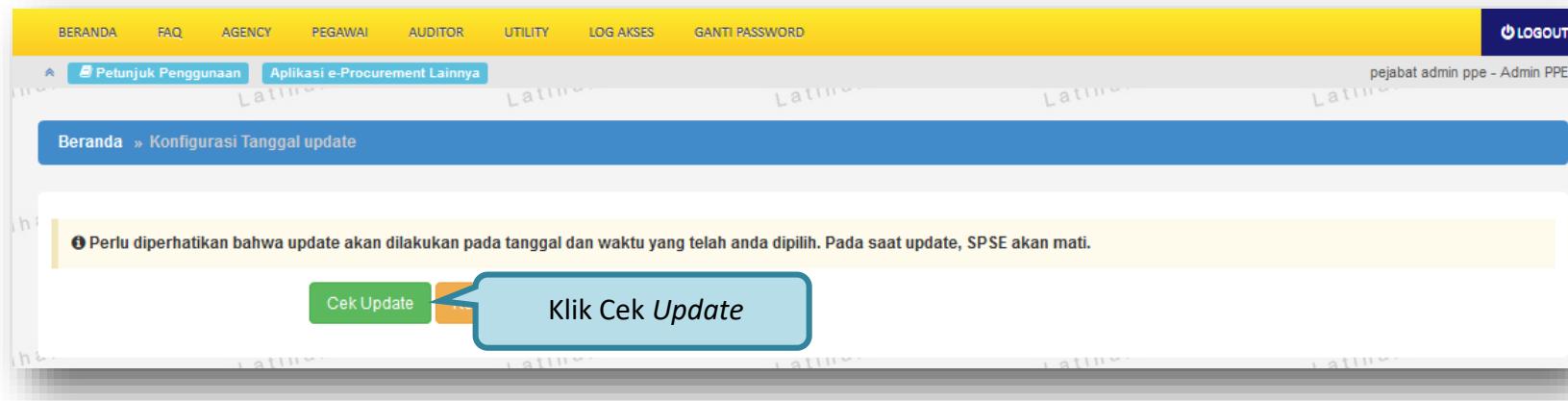
### 3.1.12. Fitur Konfigurasi JAIM

Fitur ini digunakan untuk mengkonfigurasi tanggal *update* SPSE dilaksanakan. Jika terdapat update maka akan tampil notifikasi di halaman Beranda.



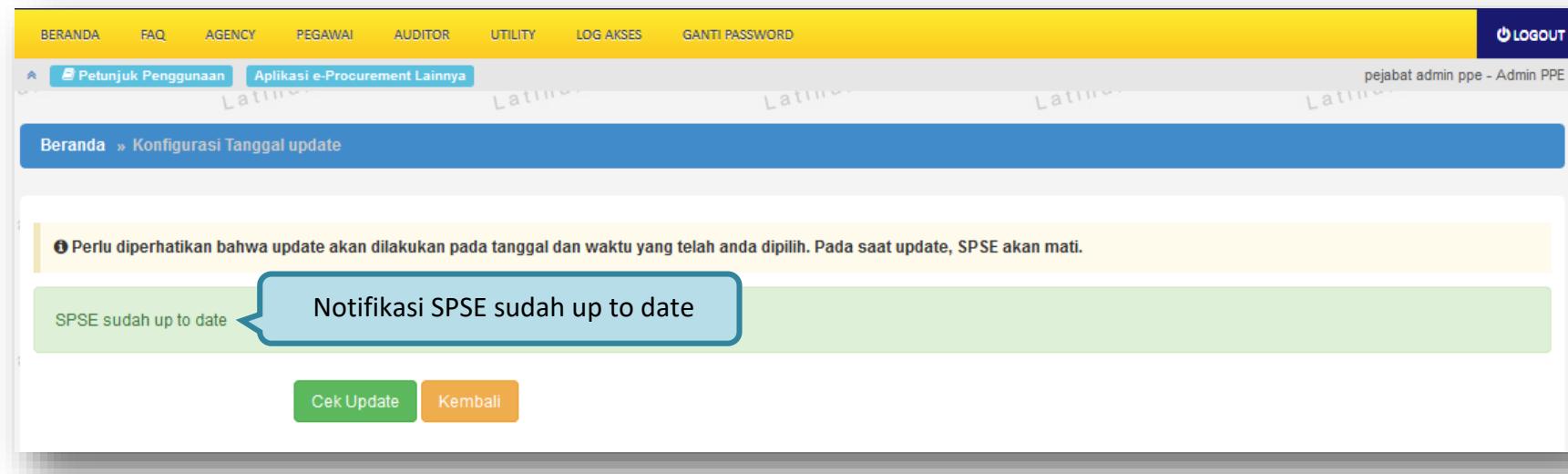
Gambar 88. Halaman Beranda

Kemudian tampil Halaman Konfigurasi Tanggal *Update*. Klik Cek *Update* untuk mengetahui apabila ada update aplikasi.



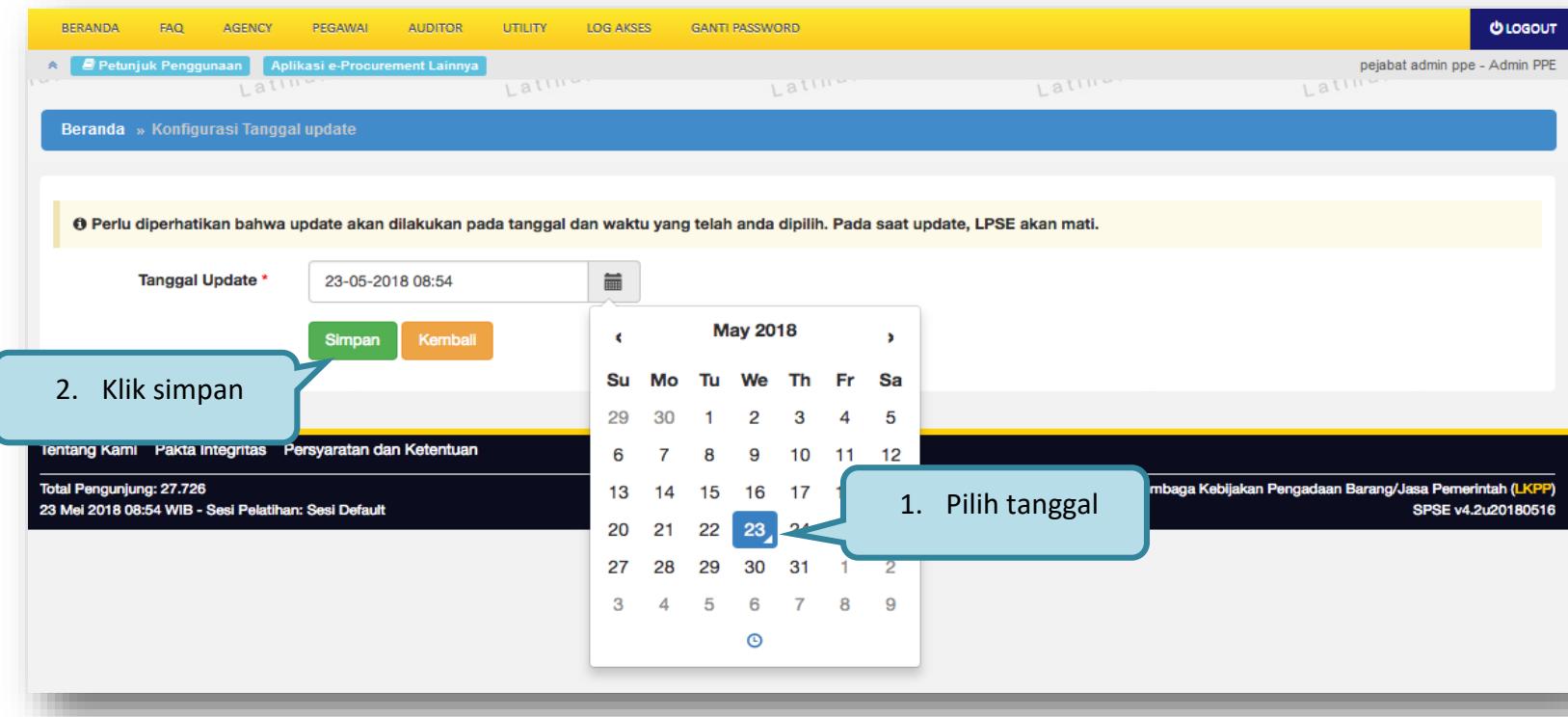
**Gambar 89.** Halaman Konfigurasi tanggal Update

Jika tidak ada update terbaru maka akan tampil notifikasi bahwa SPSE sudah *up to date*.



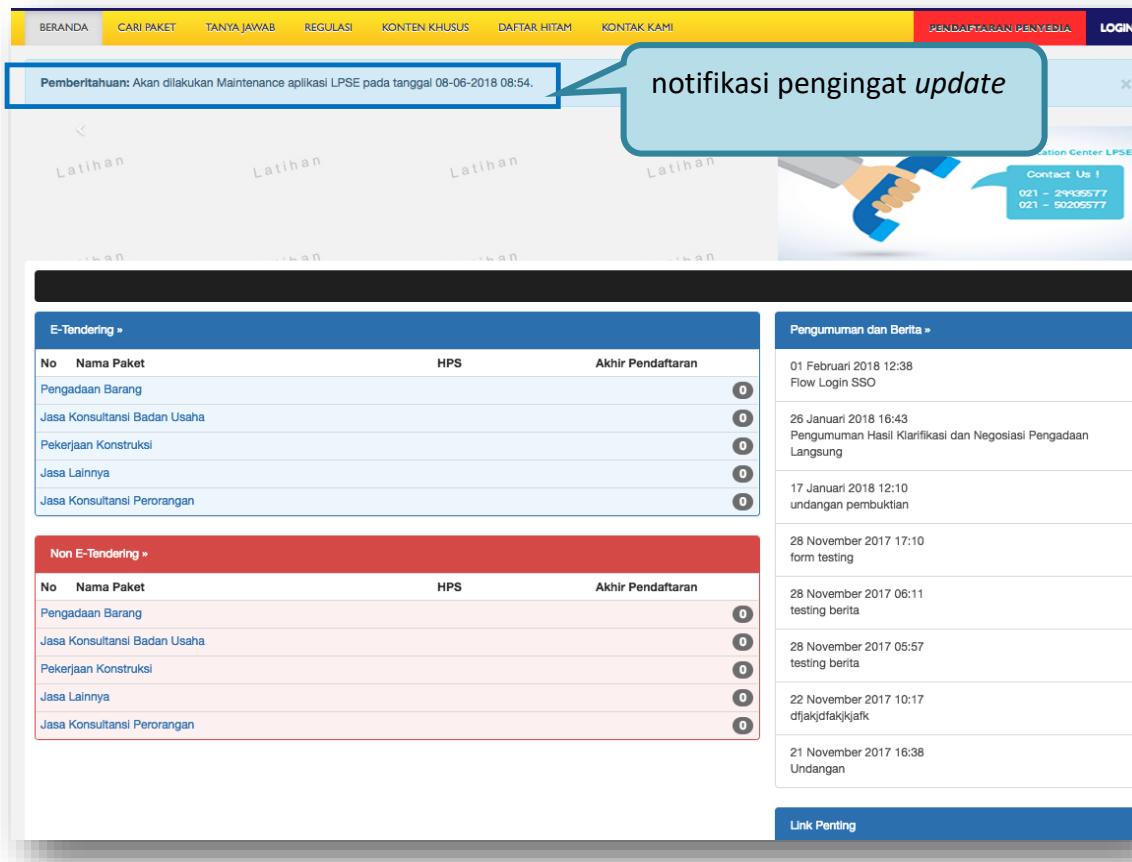
**Gambar 90.** Notifikasi SPSE sudah Up To Date.

Jika terdapat *update* versi aplikasi SPSE maka akan tampil tanggal update dilaksanakan. Admin PPE memilih tanggal dilaksanakannya *update*. Jika sudah selesai klik **button** ‘simpan’.



Gambar 91. Halaman Atur Tanggal

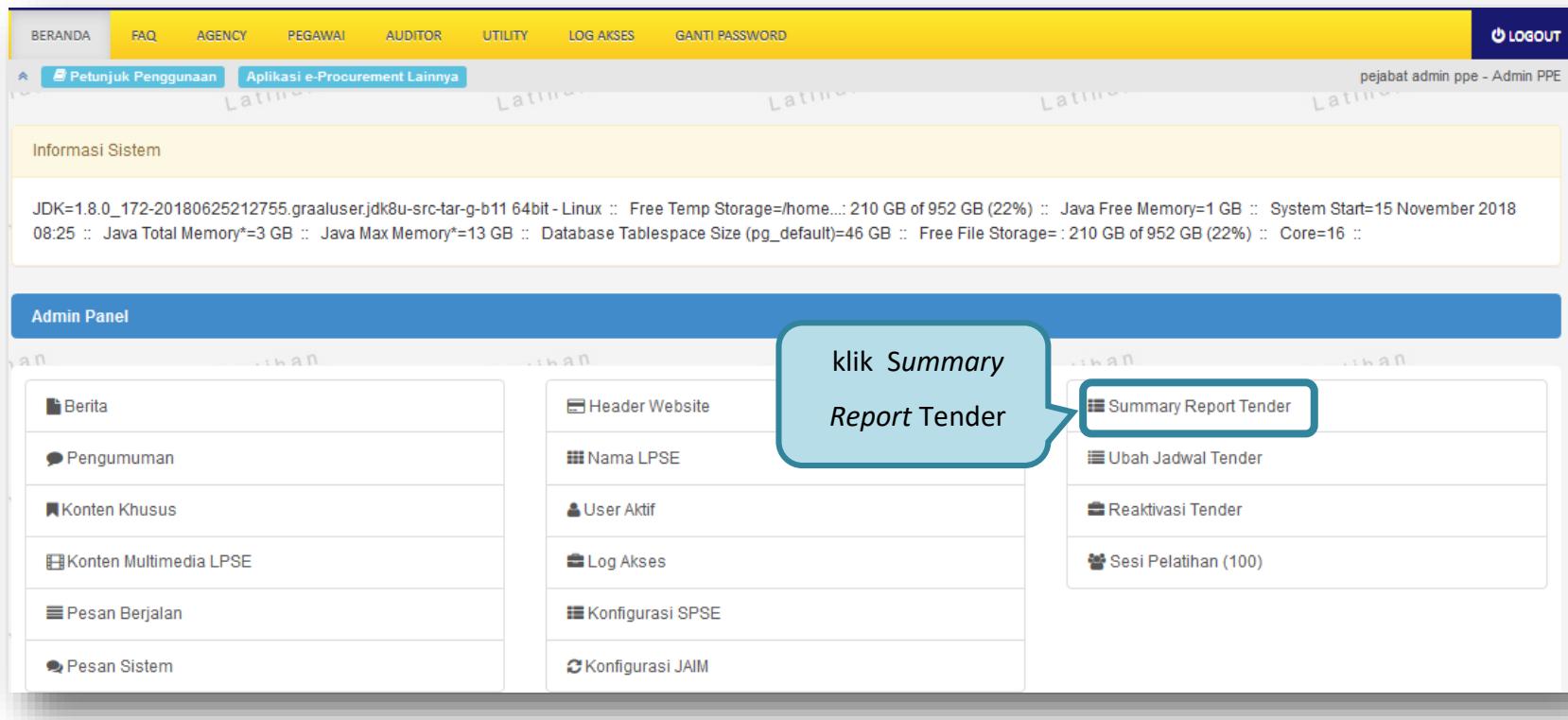
Jika berhasil, maka di halaman public semua *user* di SPSE 4 akan ada notifikasi seperti ini



**Gambar 92.** Halaman Notifikasi Update

### 3.1.1. Fitur *Summary Report Tender*

Menu ini berisi tentang *summary report* tender.



The screenshot shows the Admin Panel interface. At the top, there is a yellow header bar with links for BERANDA, FAQ, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, GANTI PASSWORD, and LOGOUT. Below the header, a blue navigation bar contains links for Petunjuk Penggunaan, Aplikasi e-Procurement Lainnya, and other system status information. A large yellow box displays system information: JDK=1.8.0\_172-20180625212755.graaluser.jdk8u-src-tar-g-b11 64bit-Linux :: Free Temp Storage=/home...: 210 GB of 952 GB (22%) :: Java Free Memory=1 GB :: System Start=15 November 2018 08:25 :: Java Total Memory\*=3 GB :: Java Max Memory\*=13 GB :: Database Tablespace Size (pg\_default)=46 GB :: Free File Storage=: 210 GB of 952 GB (22%) :: Core=16 ::. Below this is a section titled "Admin Panel" with various menu items. A callout bubble points to the "Summary Report Tender" item in the right-hand sidebar, which is highlighted with a red border.

Berita
Pengumuman
Konten Khusus
Konten Multimedia LPSE
Pesan Berjalan
Pesan Sistem

Header Website
Nama LPSE
User Aktif
Log Akses
Konfigurasi SPSE
Konfigurasi JAIM

Summary Report Tender
Ubah Jadwal Tender
Reaktivasi Tender
Sesi Pelatihan (100)

Gambar 93. Halaman Beranda

Tampil halaman *Summary Report* Tender.

Beranda » Summary Lelang

Menampilkan 25 data Pencarian

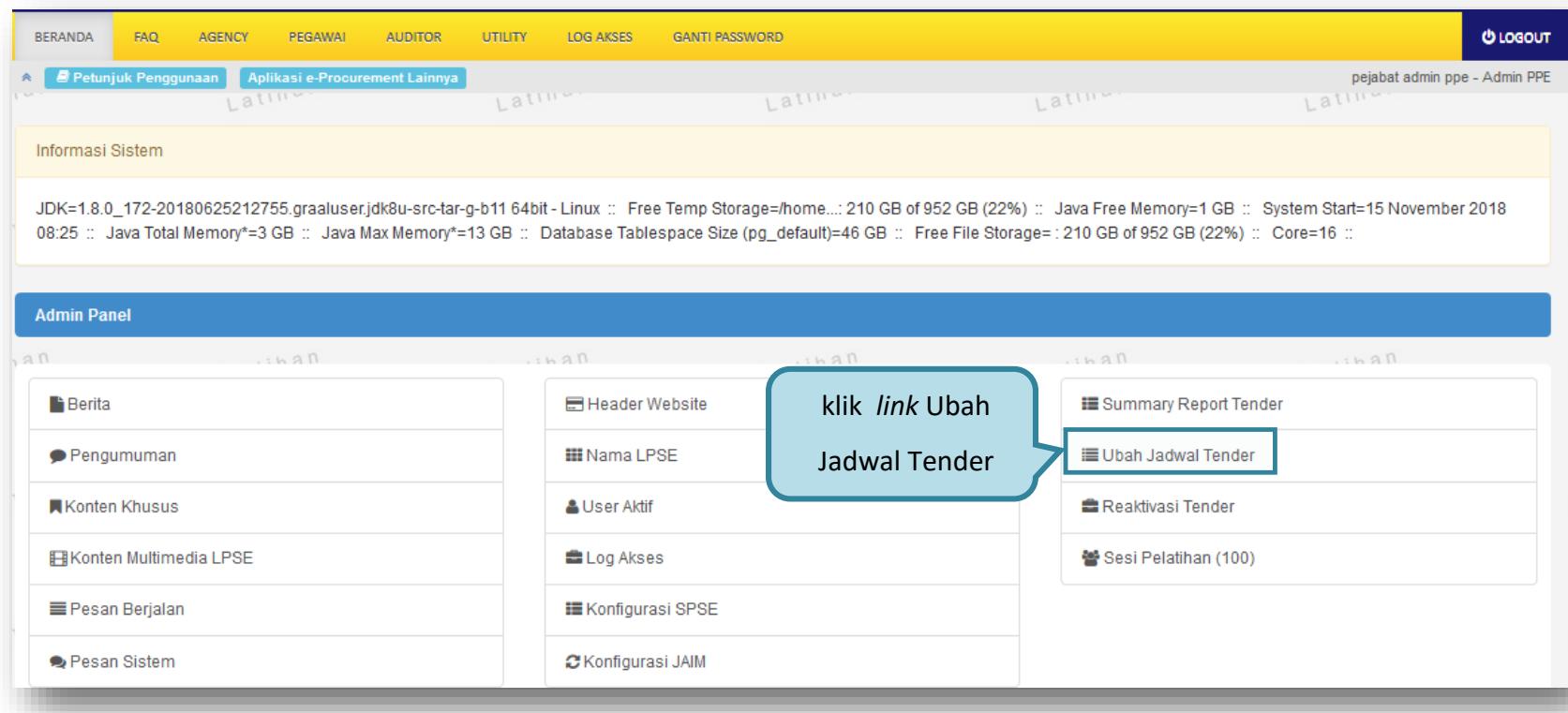
Kode Lelang	Nama Paket	Tanggal Pembuatan	Instansi	Satuan Kerja	Pagu	HPS	Tahap
3061999	Pengadaan ABBM Laboratorium Terpadu Politeknik Kesehatan Palu	28 Juli 2016	Kementerian Kesehatan	POLITEKNIK KESEHATAN PALU	12,9 M	1,1 M	Upload Dokumen Penawaran
3058999	Belanja modal pengadaan kendaraan bermotor penumpang kendaraan roda empat	04 September 2016	Provinsi Sumatera Barat	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN			
3056999	Belanja Konstruksi Fisik Pembangunan Dinas Guru (Lanjutan)	26 Agustus 2016	Provinsi Sumatera Barat	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	890 Jt	800,8 Jt	Pembukaan Dokumen Penawaran [...]
3053999	Pengadaan Sewa Arsip Online Simpul Bulan 4 Bulan	25 Agustus 2016	Arsip Nasional Republik Indonesia	ARSIP NASIONAL R I JAKARTA	325,6 Jt	136,6 Jt	Lelang Belum Dilaksanakan
3051999	Pengadaan peralatan Alat Studio, Komunikasi dan Informasi	25 Agustus 2016	Provinsi Sumatera Barat	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	35 Jt	11 Jt	Pembukaan Dokumen Penawaran [...]

Daftar summary Report tender

Gambar 94. Halaman View Summary Report Tender

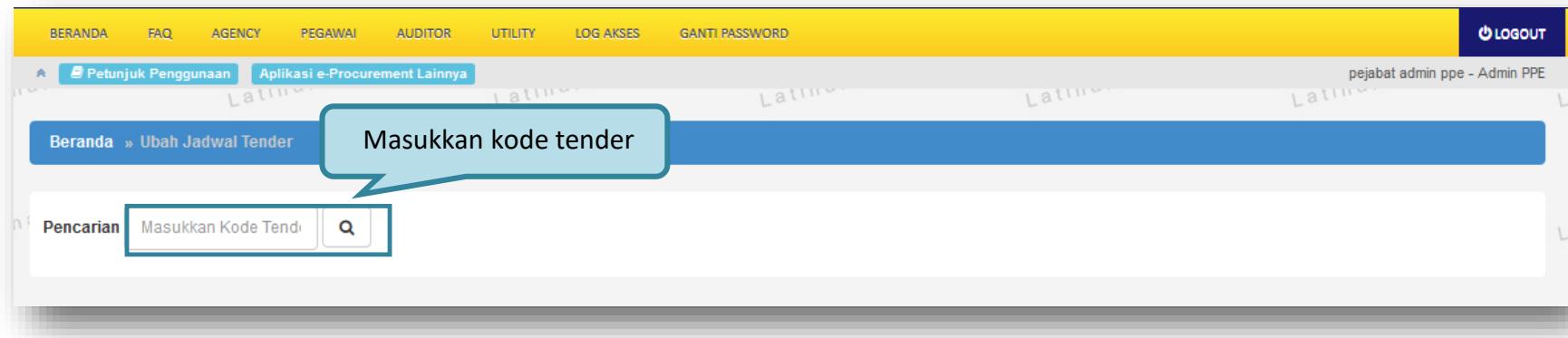
### 3.1.2. Fitur Ubah Jadwal Tender

Fitur Ubah Jadwal Tender digunakan *user* untuk mengubah jadwal tender.



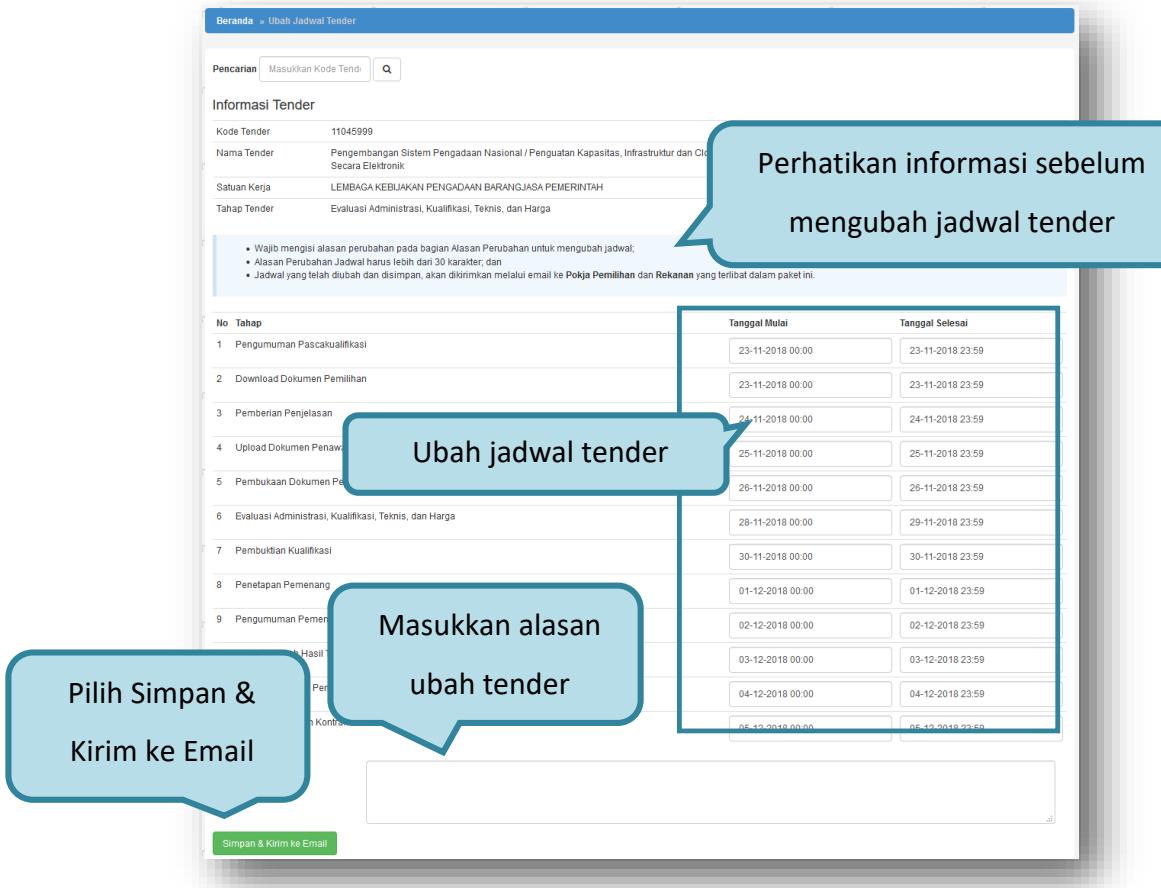
Gambar 95. Halaman Beranda

Masukkan kode tender untuk melakukan perubahan jadwal tender.



**Gambar 96.** Halaman Edit Jadwal Tender

Kemudian tampil informasi tender



Beranda » Ubah Jadwal Tender

Pencarian

Informasi Tender

Kode Tender	11045999
Nama Tender	Pengembangan Sistem Pengadaan Nasional / Pengadaan Kapasitas, Infrastruktur dan Ciptaan Secara Elektronik
Satuan Kerja	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
Tahap Tender	Evaluasi Administrasi, Kualifikasi, Teknis, dan Harga

• Wajib mengisi alasan perubahan pada bagian Alasan Perubahan untuk mengubah jadwal;  
 • Alasan Perubahan Jadwal harus lebih dari 30 karakter; dan  
 • Jadwal yang telah diubah dan disimpan, akan dikirimkan melalui email ke Pokja Pemilihan dan Rekanan yang terlibat dalam paket ini.

No	Tahap	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
1	Pengumuman Pascakualifikasi	23-11-2018 00:00	23-11-2018 23:59
2	Download Dokumen Pemilihan	23-11-2018 00:00	23-11-2018 23:59
3	Pemberian Penjelasan	24-11-2018 00:00	24-11-2018 23:59
4	Upload Dokumen Penawaran	25-11-2018 00:00	25-11-2018 23:59
5	Pembukaan Dokumen Penawaran	26-11-2018 00:00	26-11-2018 23:59
6	Evaluasi Administrasi, Kualifikasi, Teknis, dan Harga	28-11-2018 00:00	29-11-2018 23:59
7	Pembuktian Kualifikasi	30-11-2018 00:00	30-11-2018 23:59
8	Penetapan Pemenang	01-12-2018 00:00	01-12-2018 23:59
9	Pengumuman Pemenang	02-12-2018 00:00	02-12-2018 23:59
	Hasil Pengadaan	03-12-2018 00:00	03-12-2018 23:59
	Penyerahan Dokumen Kontrol	04-12-2018 00:00	04-12-2018 23:59
	Hasil Pengadaan	06-12-2018 00:00	06-12-2018 23:59

**Perhatikan informasi sebelum mengubah jadwal tender**

**Ubah jadwal tender**

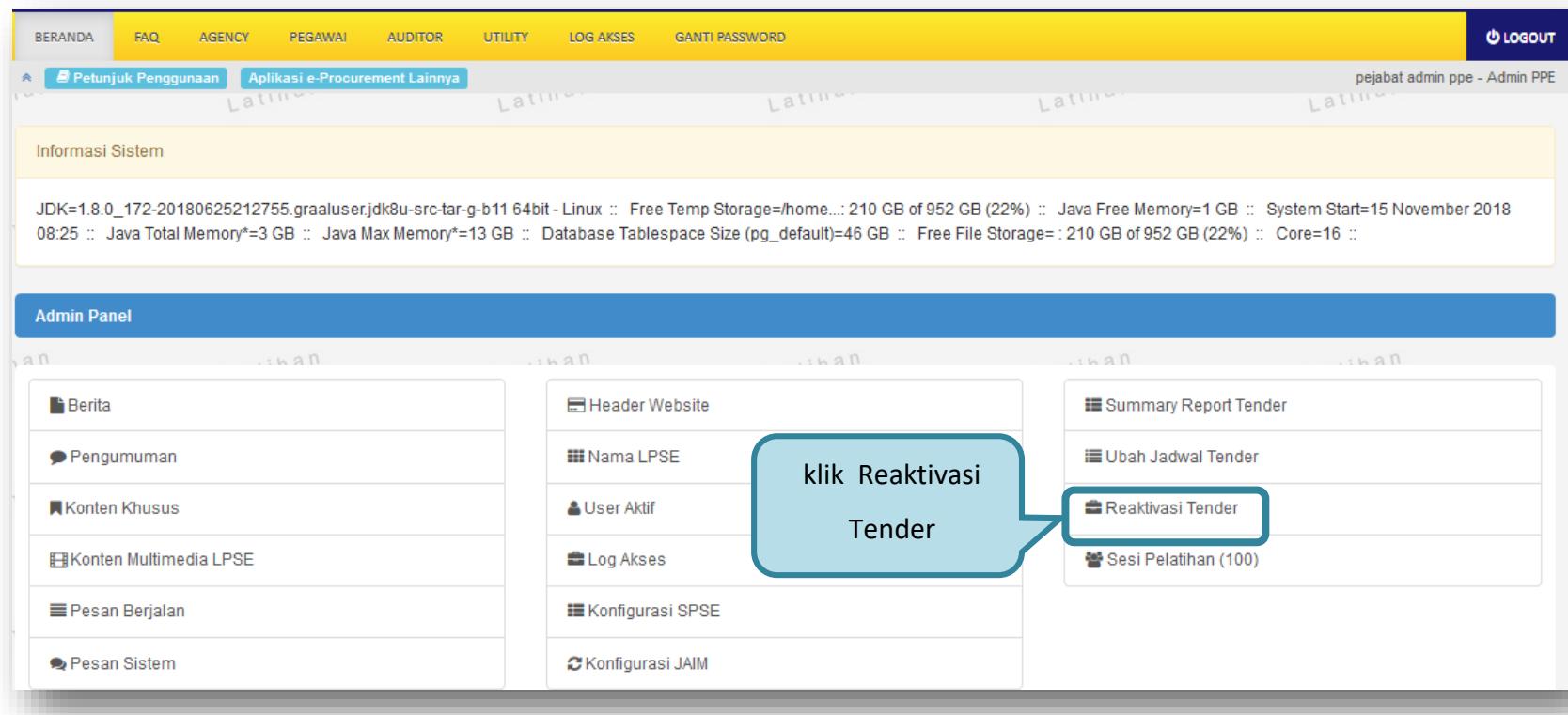
**Masukkan alasan ubah tender**

**Pilih Simpan & Kirim ke Email**

Gambar 97. Halaman Ubah Jadwal Tender

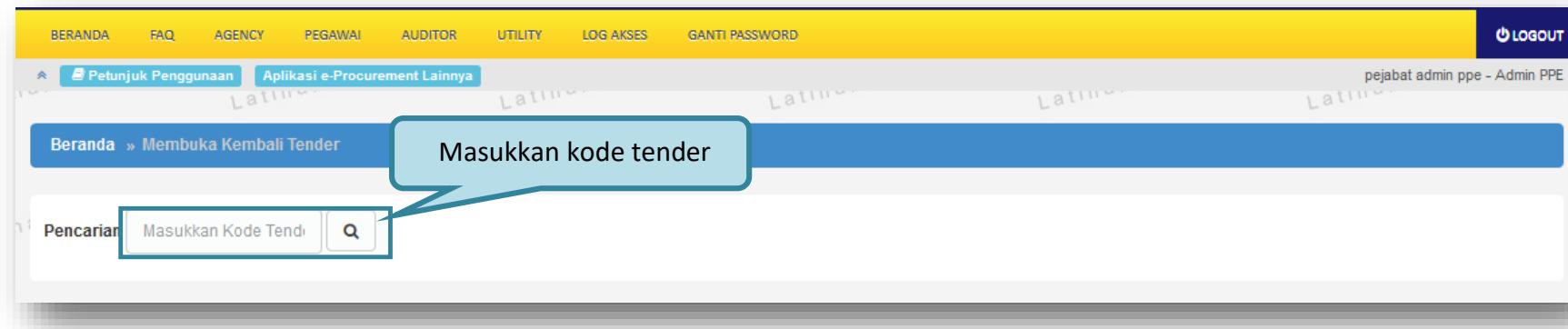
### 3.1.3. Fitur Reaktivasi Tender

Menu ini digunakan *user* untuk melakukan reaktivasi tender.



Gambar 98. Halaman Beranda

Masukkan kode tender untuk melakukan pembukaan kembali tender.



The screenshot shows a web application interface for managing tenders. At the top, there is a yellow navigation bar with links: BERANDA, FAQ, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, GANTI PASSWORD, and a LOGOUT button. Below the navigation bar, a blue header bar displays the current location as 'Beranda » Membuka Kembali Tender'. On the right side of the header, it shows the user's name: 'pejabat admin ppe - Admin PPE'. In the center, there is a search bar with the placeholder 'Masukkan Kode Tend...' and a magnifying glass icon. A light blue callout box with a black border and rounded corners is positioned above the search bar, containing the text 'Masukkan kode tender'. A blue arrow points from the bottom of this callout box towards the search bar's input field.

Gambar 99. Halaman Pembukaan Kembali Tender

Kemudian tampil Halaman Membuka Kembali Tender

Beranda » Membuka Kembali Tender

Pencarian

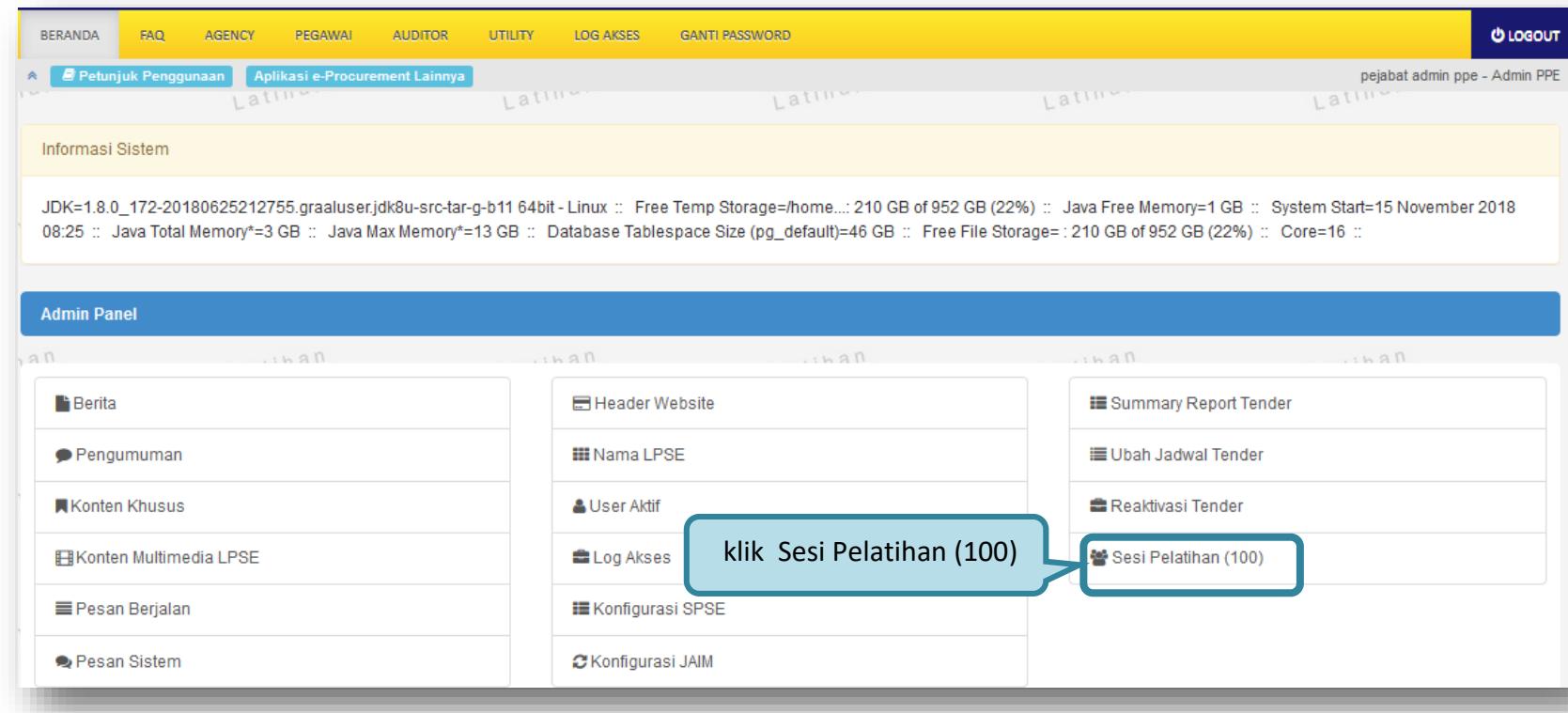
Kode Tender	8773999
Nama Paket	Pengembangan Sistem Pengadaan Nasional / Penguatan Kapasitas, Infrastruktur dan Cloud LPSE / Cloud Data Center LPSE / Direktorat Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik
Tahap Tender Saat ini	
Satuan Kerja	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANGJASA PEMERINTAH
Tender Ke	1
Alasan Batal Tender	dibatalkan karena user ada kesalahan
Alasan Membuka Kembali Tender	<p>Masukkan alasan membuka kembali tender</p> <p>Penting! Pastikan bahwa ada alasan yang kuat untuk melakukannya. Semua peserta tender akan mendapatkan pemberitahuan lewat email.</p> <p>Pilih Buka Tender</p> <p><input type="button" value="Buka Tender"/></p>

**Gambar 100.** Membuka Kembali Tender



### 3.1.4. Fitur Sesi Pelatihan

Dalam menu ini, admin PPE dapat mengubah sesi pelatihan.



The screenshot shows the LKPP SPSE 4.3 Admin Panel. At the top, there is a navigation bar with links: BERANDA, FAQ, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, GANTI PASSWORD, and LOGOUT. Below the navigation bar, there are two tabs: Petunjuk Penggunaan and Aplikasi e-Procurement Lainnya. On the right side of the header, it says "pejabat admin ppe - Admin PPE". The main content area has a yellow header "Informasi Sistem" containing system status information. Below this is a blue header "Admin Panel". The left sidebar contains links: Berita, Pengumuman, Konten Khusus, Konten Multimedia LPSE, Pesan Berjalan, and Pesan Sistem. The right sidebar contains links: Header Website, Nama LPSE, User Aktif, Log Akses, Konfigurasi SPSE, Konfigurasi JAIM, Summary Report Tender, Ubah Jadwal Tender, Reaktivasi Tender, and Sesi Pelatihan (100). A callout bubble highlights the "Sesi Pelatihan (100)" link.

Gambar 101. Halaman Beranda

Beranda » Sesi Pelatihan

1. Di sini Anda dapat mengeset sesi-sesi pelatihan yang dapat dipilih oleh peserta pelatihan.  
2. Setiap sesi pelatihan memiliki *Simulasi Tanggal Sistem* masing-masing.  
3. Sesi yang Aktif akan muncul di halaman peserta pelatihan. Setiap peserta pelatihan harus memilih satu sesi pelatihan.

#	Nama Sesi	Aktif
1.	Sesi Default	✓
2.	Sesi #1	✓
3.	Sesi #2	✓
4.	Sesi #3	✓
5.	Sesi #4	✓

Klik untuk mengubah nama sesi

Ceklis untuk mengatur keaktifan sesi

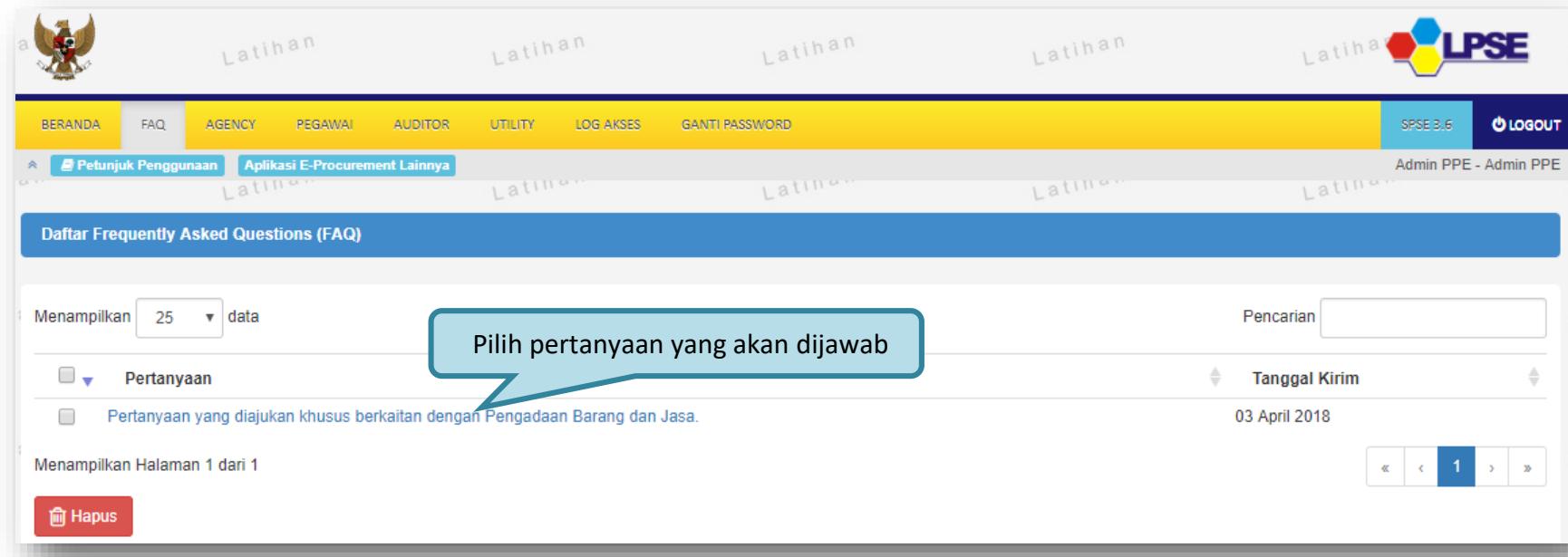
Klik simpan jika sudah selesai mengatur sesi

Simpan

**Gambar 102.** Halaman Sesi Pelatihan

### 3.2. Menu FAQ

Pertanyaan FAQ berasal dari halaman publik pada tab tanya jawab. Admin PPE dapat melengkapi pertanyaan dan menjawab pertanyaan yang masuk menjadi FAQ.

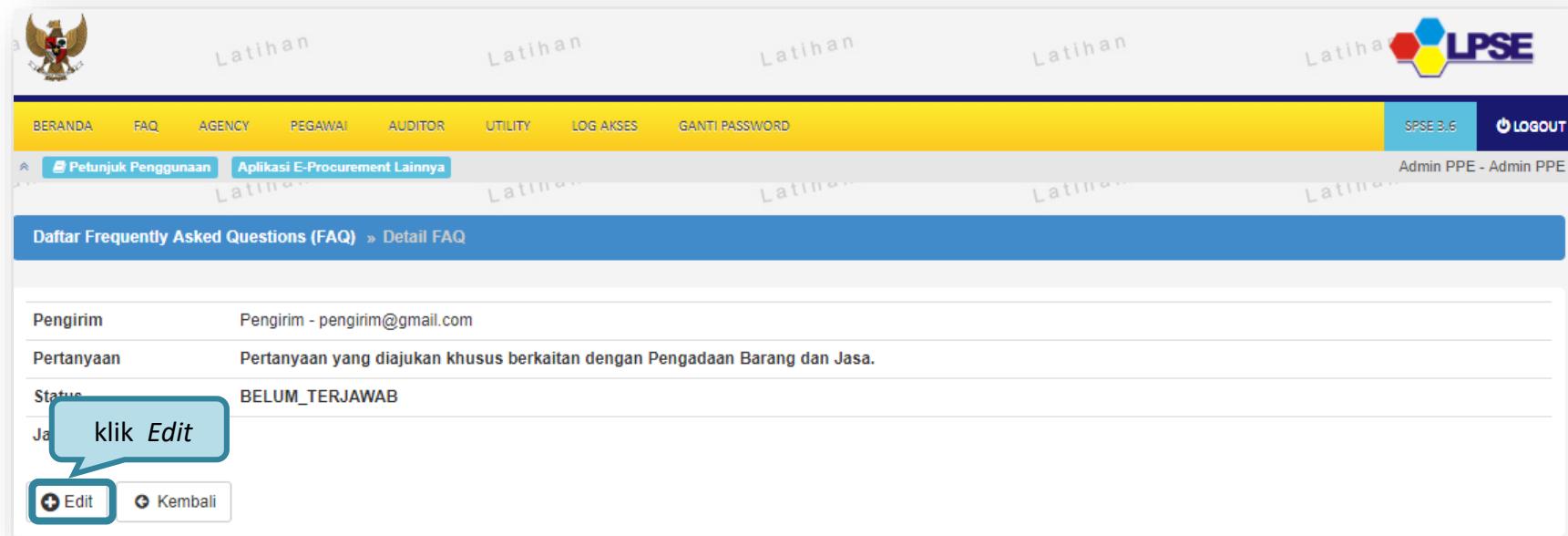


The screenshot shows the 'Daftar Frequently Asked Questions (FAQ)' page. At the top, there is a navigation bar with links for BERANDA, FAQ, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, GANTI PASSWORD, SPSE 3.6, and LOGOUT. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Petunjuk Penggunaan' and 'Aplikasi E-Procurement Lainnya'. The main content area has a blue header 'Daftar Frequently Asked Questions (FAQ)'. It includes filters for 'Menampilkan 25 data', a search bar 'Pencarian', and a date filter 'Tanggal Kirim' set to '03 April 2018'. There are also navigation buttons for pages 1 through 10. A red callout bubble with the text 'Pilih pertanyaan yang akan dijawab' points to a button labeled 'Pilih pertanyaan yang akan dijawab' with a checkmark icon. Below this button are two checkboxes: 'Pertanyaan' and 'Pertanyaan yang diajukan khusus berkaitan dengan Pengadaan Barang dan Jasa.'

Gambar 103. Halaman Daftar FAQ

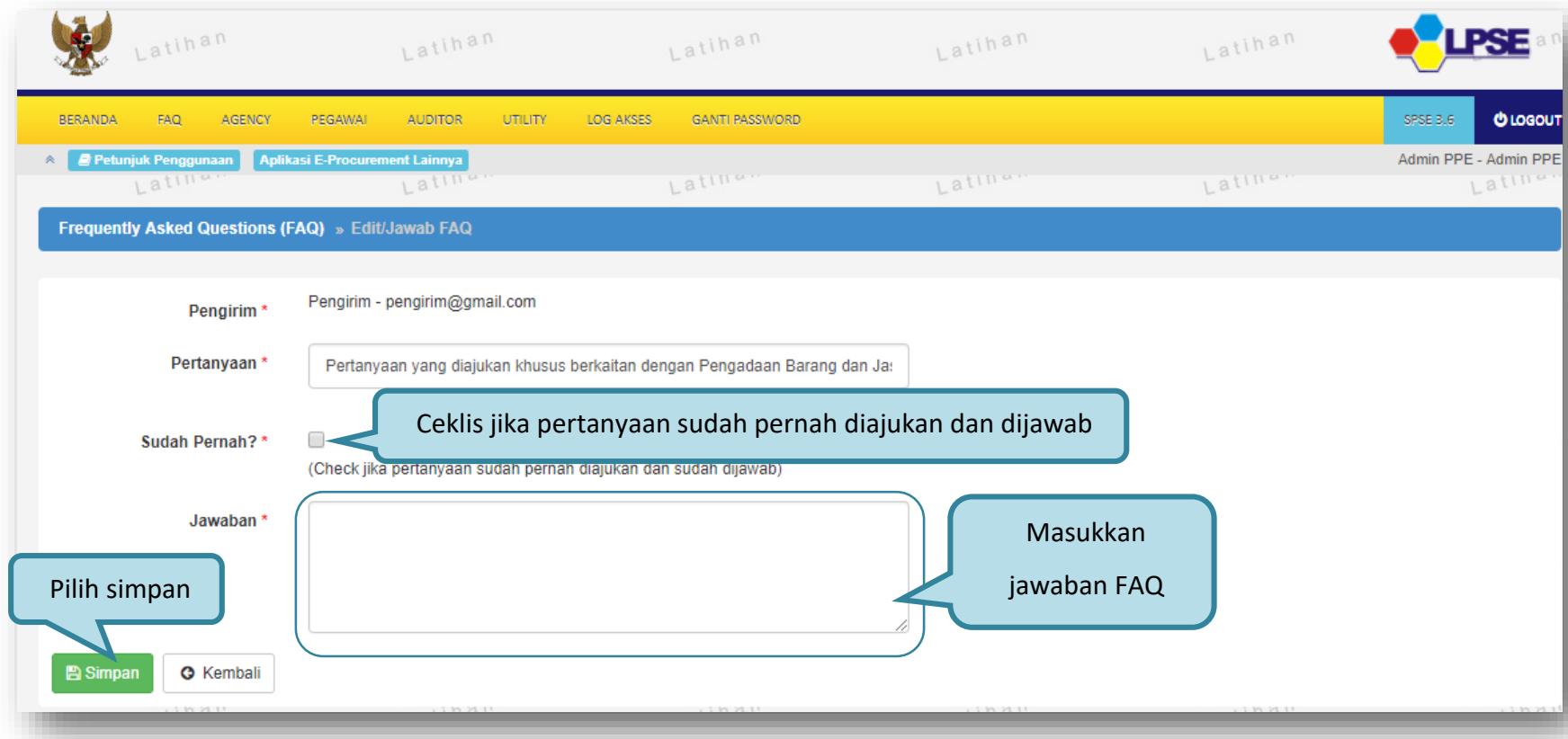
### 3.2.1. Edit FAQ

Untuk melakukan *edit/menjawab* pertanyaan FAQ, pilih pertanyaan kemudian pada halaman detail FAQ klik *button edit*.



Gambar 104. Halaman Detail FAQ

Maka akan muncul halaman *Edit/Jawab FAQ*. Masukkan jawaban kemudian pilih *button simpan*.



The screenshot shows the 'Edit/Jawab FAQ' form. It includes the following fields:

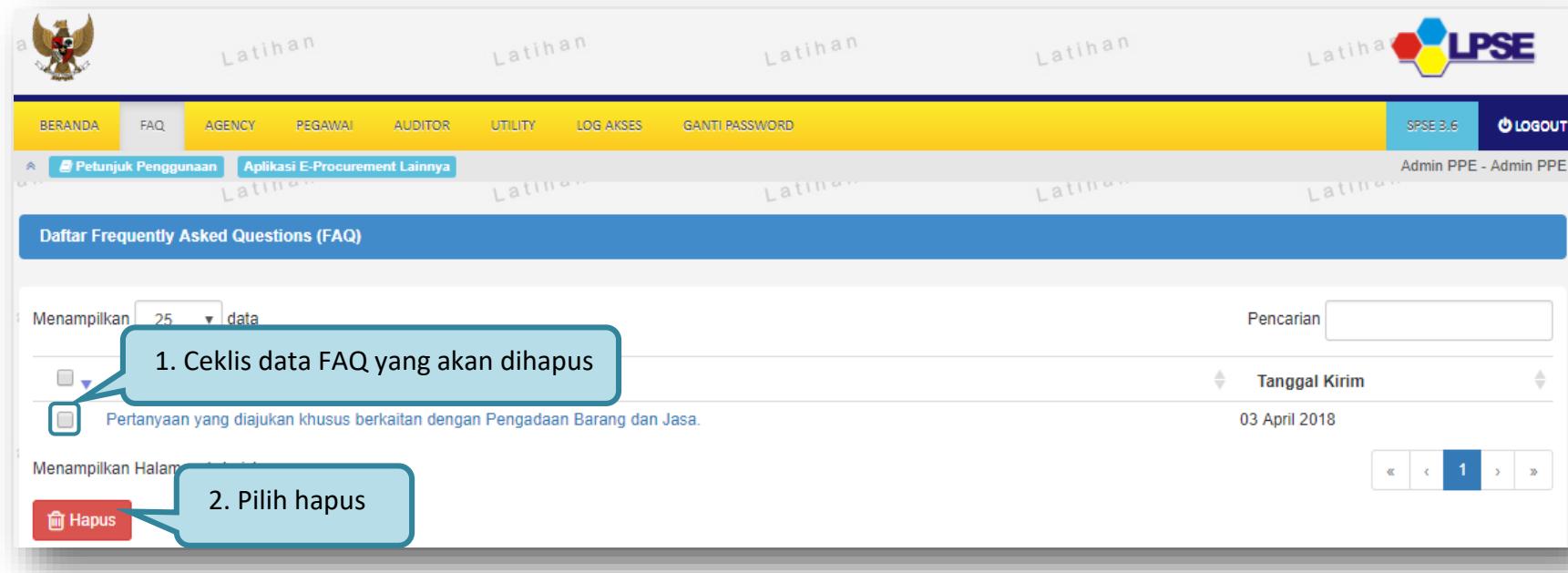
- Pengirim \*: Pengirim - pengirim@gmail.com
- Pertanyaan \*: Pertanyaan yang diajukan khusus berkaitan dengan Pengadaan Barang dan Ja: (with a text input field)
- Sudah Pernah? \*: A checkbox labeled "Ceklis jika pertanyaan sudah pernah diajukan dan dijawab" (Check jika pertanyaan sudah pernah diajukan dan sudah dijawab) with a note "(Check jika pertanyaan sudah pernah diajukan dan sudah dijawab)"
- Jawaban \*: A large text area for the answer.

At the bottom left, there is a green button labeled "Pilih simpan" with an arrow pointing to the "Simpan" button. At the bottom right, there is a callout bubble saying "Masukkan jawaban FAQ".

**Gambar 105.** Halaman *Edit/jawab FAQ*

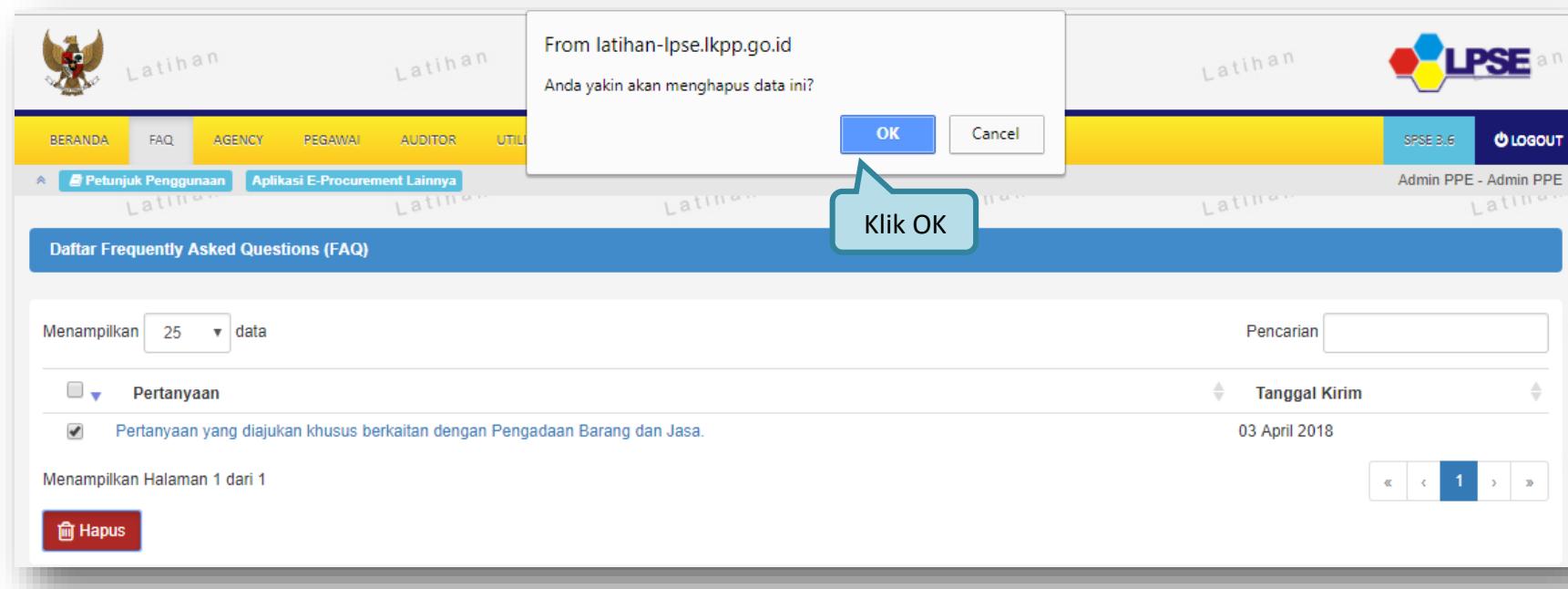
### 3.2.2. Hapus FAQ

Untuk menghapus data FAQ klik ikon (□) di sebelah nama pegawai sehingga muncul tanda ✓ lalu klik button **Hapus**.



Gambar 106. Halaman Daftar FAQ

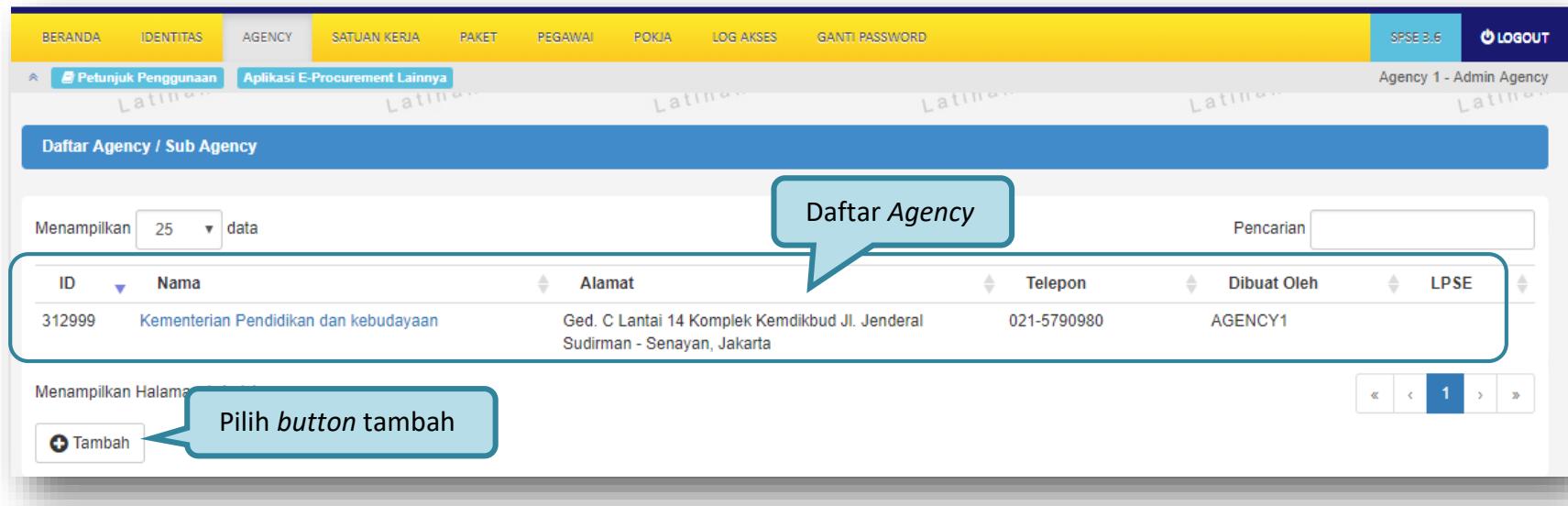
Pada pop-up konfirmasi hapus, klik button **OK**.



Gambar 107. Halaman Konfirmasi Hapus FAQ

### 3.3. Menu Agency

Menu ini digunakan oleh admin PPE untuk membuat *agency* maupun *sub agency*.

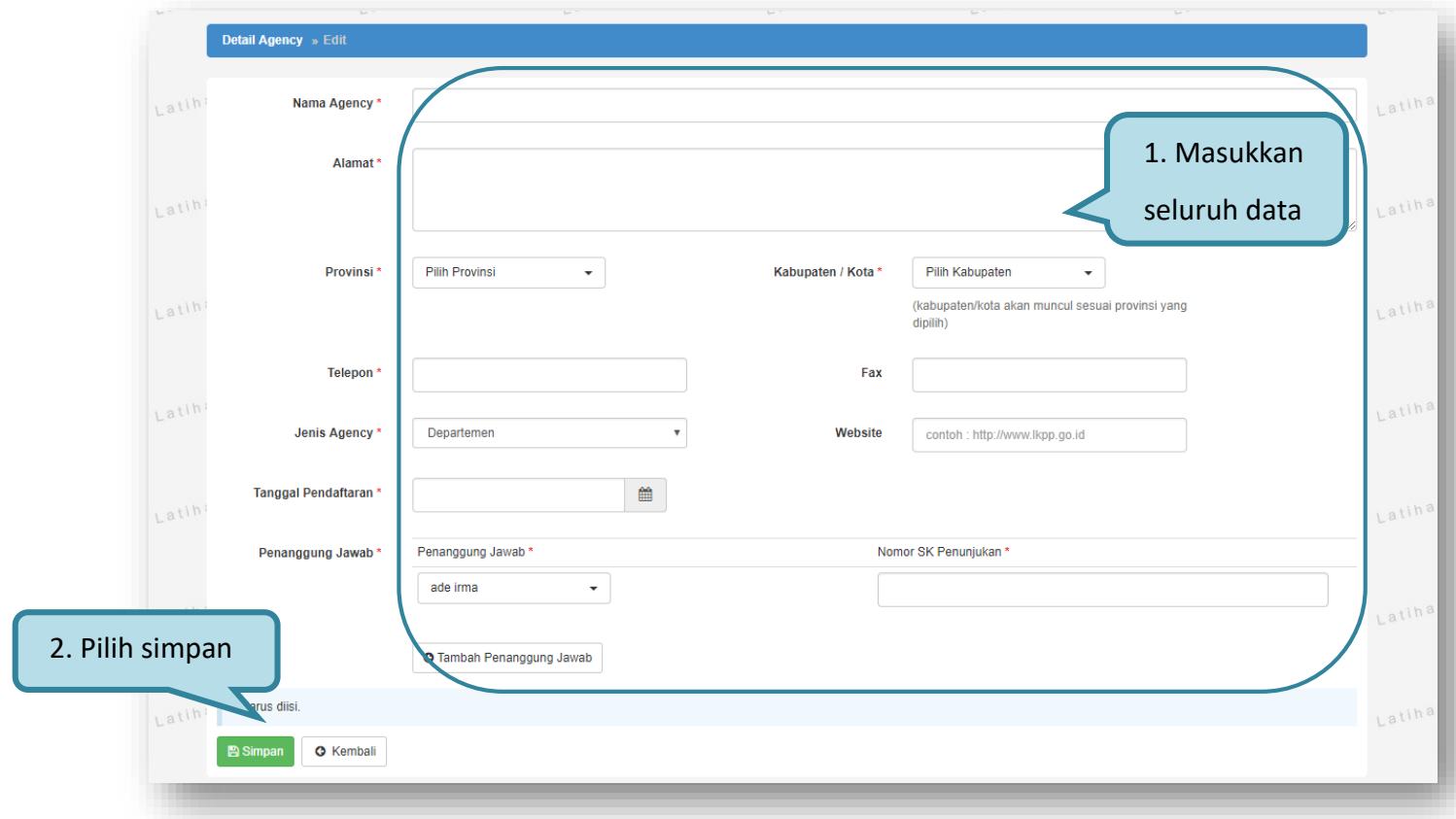


The screenshot shows the 'Daftar Agency / Sub Agency' page. At the top, there is a navigation bar with links: BERANDA, IDENTITAS, AGENCY, SATUAN KERJA, PAKET, PEGAWAI, POKJA, LOG AKSES, GANTI PASSWORD, SPSE 3.6, and LOGOUT. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Petunjuk Penggunaan' and 'Aplikasi E-Procurement Lainnya'. On the right side, it says 'Agency 1 - Admin Agency'. The main content area has a blue header 'Daftar Agency / Sub Agency'. Below it, there is a search bar with 'Menampilkan 25 data' and a 'Pencarian' input field. A large table lists agency information with columns: ID, Nama, Alamat, Telepon, Dibuat Oleh, and LPSE. One row is shown: ID 312999, Name Kementerian Pendidikan dan kebudayaan, Address Ged. C Lantai 14 Komplek Kemdikbud Jl. Jenderal Sudirman - Senayan, Jakarta, Phone 021-5790980, Created by AGENCY1. At the bottom left, there is a 'Tambah' button. A blue speech bubble points to the 'Daftar Agency' button, and another blue speech bubble points to the 'Tambah' button.

Gambar 108. Halaman Daftar Agency

### 3.3.1. Tambah Agency

Untuk membuat Agency, klik button  . Lalu akan tampil halaman Edit



The screenshot shows the 'Detail Agency » Edit' page. The form contains the following fields:

- Nama Agency \***: Text input field.
- Alamat \***: Text input field.
- Provinsi \***: A dropdown menu labeled 'Pilih Provinsi'.
- Kabupaten / Kota \***: A dropdown menu labeled 'Pilih Kabupaten' with a note below stating '(kabupaten/kota akan muncul sesuai provinsi yang dipilih)'.
- Telepon \***: Text input field.
- Fax**: Text input field.
- Jenis Agency \***: A dropdown menu labeled 'Departemen'.
- Website**: Text input field with placeholder 'contoh : http://www.lkpp.go.id'.
- Tanggal Pendaftaran \***: A date input field with a calendar icon.
- Penanggung Jawab \***: A dropdown menu labeled 'ade irma'.
- Nomor SK Penunjukan \***: Text input field.
- Tambah Penanggung Jawab**: A link for adding more responsible persons.

At the bottom left are two buttons: **Simpan** (Save) and **Kembali** (Back).

Gambar 109. Halaman Edit Data Agency

- **Nama Agency**, adalah nama *agency*;
- **Alamat**, adalah alamat dari *agency*;
- **Provinsi**, adalah nama Provinsi dari lokasi *agency*;
- **Kabupaten/Kota**, adalah nama Kabupaten/Kota dari lokasi *agency*;
- **Telepon**, adalah nomor telepon *agency*;
- **Fax**, adalah nomor *faximile agency*;
- **Jenis Agency**, adalah jenis dari *agency*. Pilih salah satu yang tersedia;
- **Website**, adalah alamat *website agency*;
- **Tanggal Pendaftaran**, adalah tanggal didaftarkannya *agency* dalam SPSE;
- **Nomor SK Penunjukan**, adalah nomor surat edaran/surat penunjukan/surat lainnya tentang sub *agency* tersebut menggunakan SPSE;
- **Penanggung Jawab**, adalah orang sebagai penanggung jawab atau *user Admin Agency* pada SPSE. Klik button  terlebih dahulu untuk dapat mengisi data penanggung jawab.

Jika data berhasil disimpan maka *user* akan diarahkan ke halaman detail *agency* dan tampil notifikasi data berhasil disimpan.

Daftar Agency / Sub Agency » Detail Agency

Data berhasil disimpan

Notifikasi data berhasil disimpan

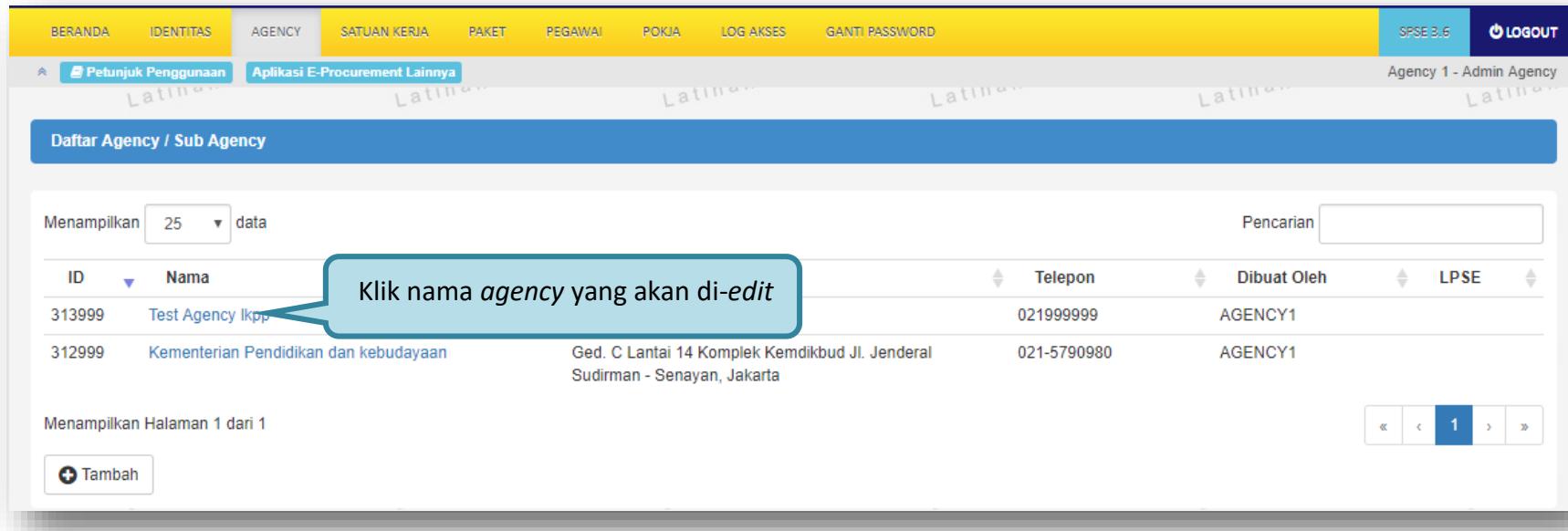
Nama Agency	Test Agency lkpp		
Alamat	epicentrum tengah	Agency Induk	Admin Agency
Provinsi	DKI Jakarta	Kabupaten / Kota	Jakarta Selatan (Kota)
Telepon	021999999	Fax	021999999
Jenis Agency	Departemen	Website	<a href="http://lkpp.go.id">http://lkpp.go.id</a>
Tanggal Pendaftaran	02 April 2018	Sebagai LPSE	Tidak
No.	Penanggung Jawab	Nomor SK Penunjukan	
1.	Testing - Agency - 928347923849	12345	

 Kembali  Edit  Hapus

**Gambar 110.** Halaman Detail Agency

### 3.3.2. Edit Agency

Untuk melakukan *edit* data *agency* klik nama pada daftar *agency*.



Klik nama *agency* yang akan di-edit

ID	Nama	Telepon	Dibuat Oleh	LPSE
313999	Test Agency lkpp	021999999	AGENCY1	
312999	Kementerian Pendidikan dan kebudayaan	Ged. C Lantai 14 Komplek Kemdikbud Jl. Jenderal Sudirman - Senayan, Jakarta	021-5790980	AGENCY1

**Gambar 111.** Halaman Daftar Agency

Kemudian akan tampil detail *agency*, pilih *button edit*.

Daftar Agency / Sub Agency » Detail Agency

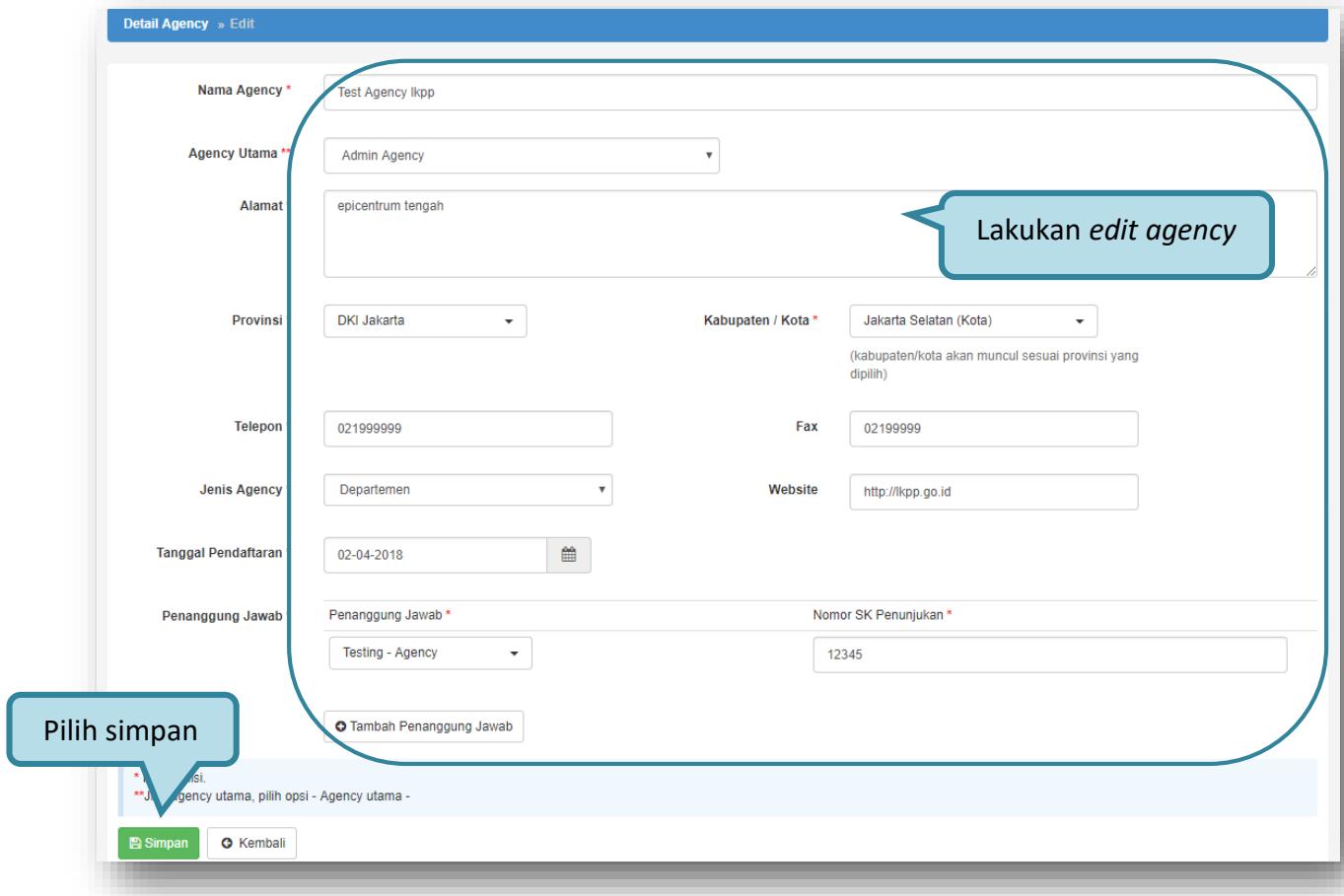
Nama Agency	Test Agency lkpp		
Alamat	epicentrum tengah	Agency Induk	Admin Agency
Provinsi	DKI Jakarta	Kabupaten / Kota	Jakarta Selatan (Kota)
Telepon	02199999	Fax	02199999
Jenis Agency	Departemen	Website	<a href="http://lkpp.go.id">http://lkpp.go.id</a>
Tanggal Pendaftaran	02 April 2018	Sebagai LPSE	Tidak
No.	Penanggung Jawab	Nomor SK Penunjukan	
1.	Testing - Agency - 928347923849	12345	

**Klik Edit**

Gambar 112. Halaman Detail Agency

Kemudian akan tampil halaman *edit agency*. Lakukan *edit* data *agency* lalu klik simpan jika telah selesai melakukan perubahan.



**Detail Agency » Edit**

Nama Agency *	Test Agency lkpp		
Agency Utama **	Admin Agency		
Alamat	epicentrum tengah		
Provinsi	DKI Jakarta	Kabupaten / Kota *	Jakarta Selatan (Kota)
Telepon	02199999	Fax	02199999
Jenis Agency	Departemen	Website	http://lkpp.go.id
Tanggal Pendaftaran	02-04-2018	(kabupaten/kota akan muncul sesuai provinsi yang dipilih)	
Penanggung Jawab	Testing - Agency	Nomor SK Penunjukan *	12345
<input checked="" type="radio"/> Tambah Penanggung Jawab			
<small>* Wajib isi. ** Jika ada agency utama, pilih opsi - Agency utama -</small>			
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>			

**Gambar 113. Halaman Edit Agency**

Jika data berhasil disimpan maka *user* akan diarahkan ke halaman detail *agency* dan tampil notifikasi data berhasil disimpan.

Daftar Agency / Sub Agency » Detail Agency

Data berhasil disimpan

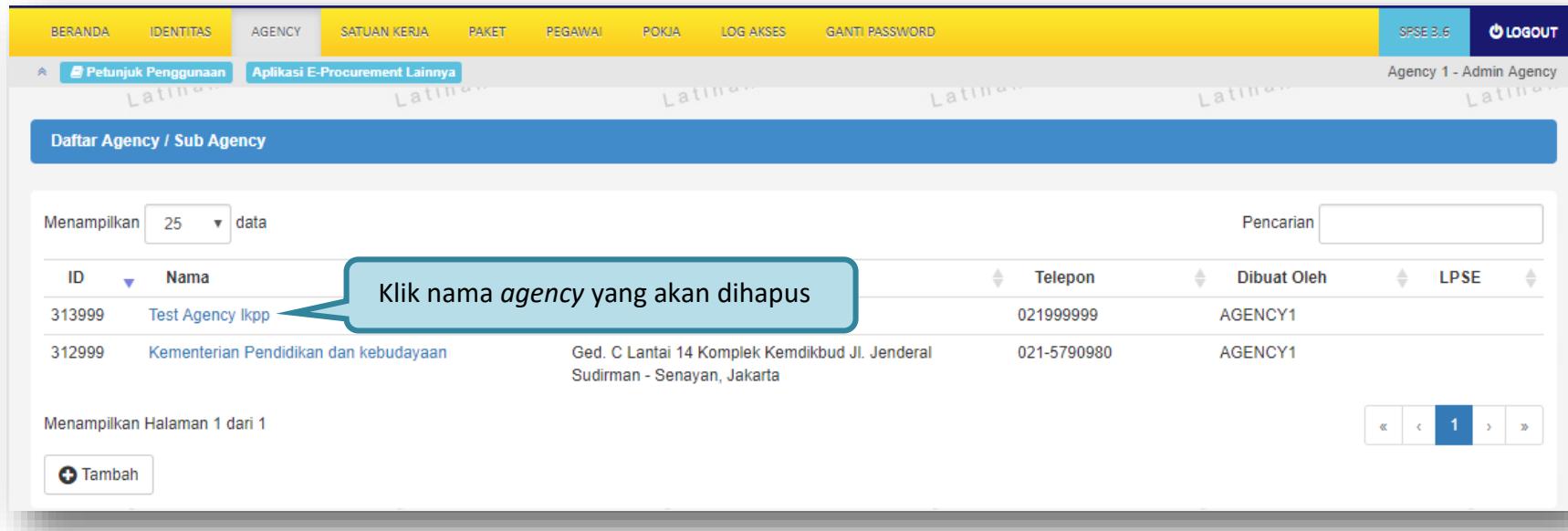
Nama Agency	Test Agency lkpp		
Alamat	epicentrum tengah	Agency Induk	Admin Agency
Provinsi	DKI Jakarta	Kabupaten / Kota	Jakarta Selatan (Kota)
Telepon	021999999	Fax	021999999
Jenis Agency	Departemen	Website	<a href="http://lkpp.go.id">http://lkpp.go.id</a>
Tanggal Pendaftaran	02 April 2018	Sebagai LPSE	Tidak
No.	Penanggung Jawab	Nomor SK Penunjukan	
1.	Testing - Agency - 928347923849	12345	

 Kembali  Edit  Hapus

Gambar 114. Halaman Detail Agency

### 3.3.3. Hapus Agency

Untuk menghapus data *agency*, pada Daftar Agency pilih nama *agency* yang akan dihapus.



The screenshot shows the 'Daftar Agency / Sub Agency' page. At the top, there is a navigation bar with links: BERANDA, IDENTITAS, AGENCY (which is highlighted in yellow), SATUAN KERJA, PAKET, PEGAWAI, POKJA, LOG AKSES, GANTI PASSWORD, SPSE 3.6, and LOGOUT. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Petunjuk Penggunaan' and 'Aplikasi E-Procurement Lainnya'. On the right side, it says 'Agency 1 - Admin Agency'. The main content area has a blue header 'Daftar Agency / Sub Agency'. It includes a search bar ('Pencarian') and a dropdown for 'Menampilkan' data (set to 25). A callout bubble with the text 'Klik nama agency yang akan dihapus' points to the first row of the table. The table has columns: ID, Nama, Telepon, Dibuat Oleh, and LPSE. The first row contains: 313999, Test Agency lkpp, 021999999, AGENCY1. The second row contains: 312999, Kementerian Pendidikan dan kebudayaan, Ged. C Lantai 14 Komplek Kemdikbud Jl. Jenderal Sudirman - Senayan, Jakarta, 021-5790980, AGENCY1. At the bottom left is a 'Tambah' button, and at the bottom right are navigation icons for pages 1 through 5.

ID	Nama	Telepon	Dibuat Oleh	LPSE
313999	Test Agency lkpp	021999999	AGENCY1	
312999	Kementerian Pendidikan dan kebudayaan	Ged. C Lantai 14 Komplek Kemdikbud Jl. Jenderal Sudirman - Senayan, Jakarta	021-5790980	AGENCY1

**Gambar 115.** Halaman Daftar Agency

Maka akan tampil Detail Agency lalu klik button  Hapus .

Daftar Agency / Sub Agency » Detail Agency

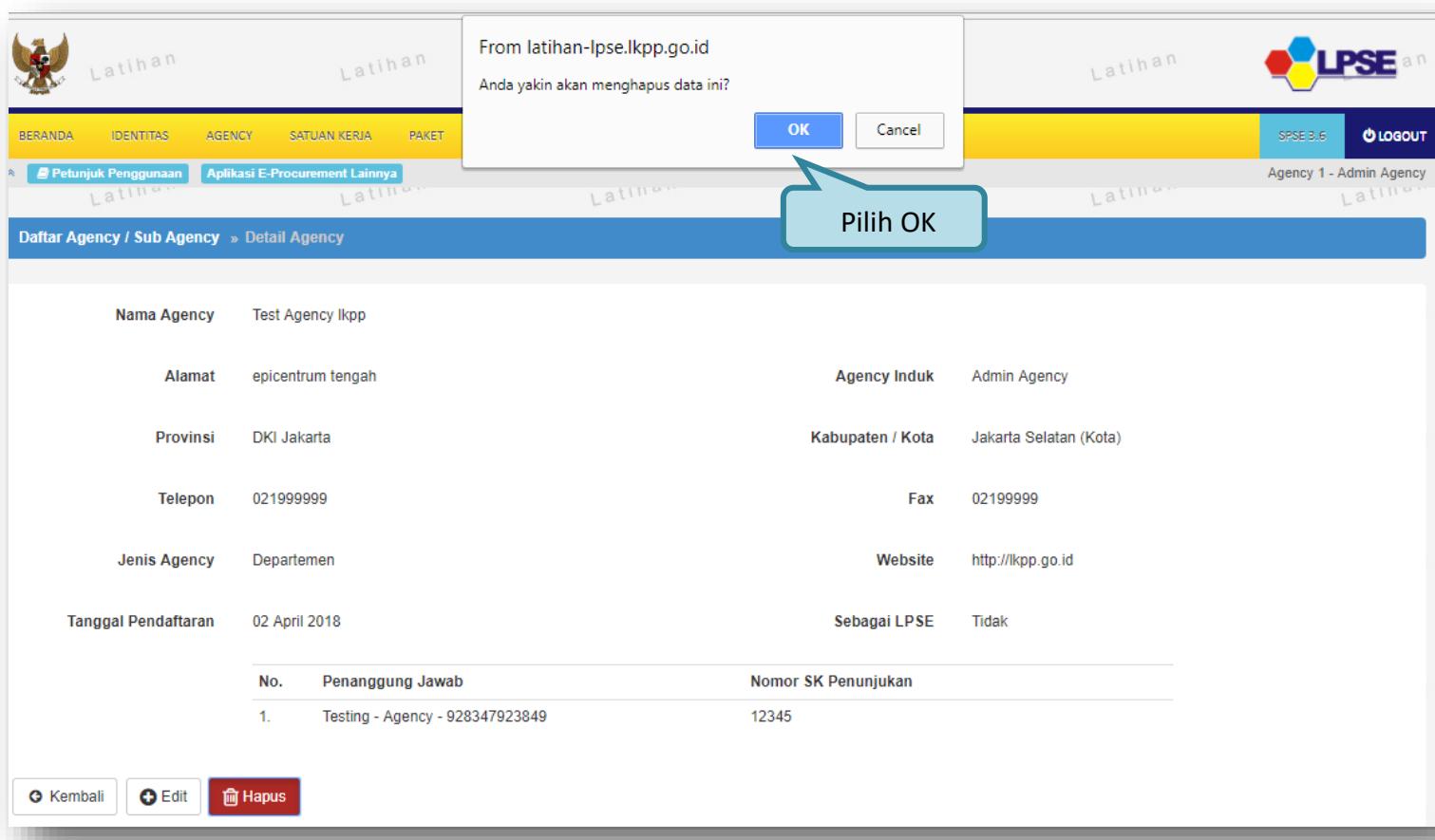
Nama Agency	Test Agency lkpp		
Alamat	epicentrum tengah	Agency Induk	Admin Agency
Provinsi	DKI Jakarta	Kabupaten / Kota	Jakarta Selatan (Kota)
Telepon	021999999	Fax	02199999
Jenis Agency	Departemen	Website	<a href="http://lkpp.go.id">http://lkpp.go.id</a>
Tanggal Pendaftaran	02 April 2018	Sebagai LPSE	Tidak
No.	Penanggung Jawab	Nomor SK Penunjukan	
1.	Testing - Agency - 928347923849	12345	

 Kembali  Edit  Hapus

Pilih hapus

Gambar 116. Halaman Hapus Agency

Pada pop-up konfirmasi hapus, klik button **OK**.

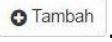


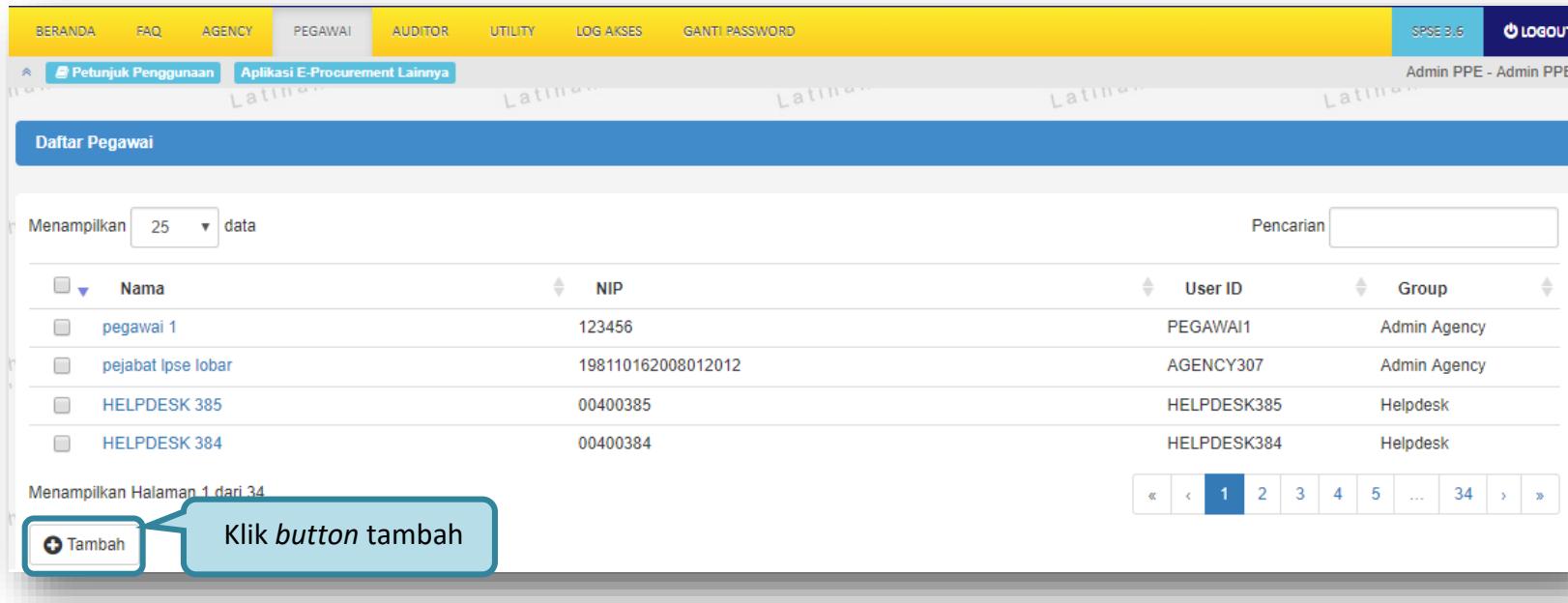
Gambar 117. Halaman Konfirmasi Hapus Agency

### 3.4. Menu Pegawai

Menu ini digunakan untuk mengelola data pegawai yang bertugas sebagai Admin Agency/Admin PPE/Auditor/Helpdesk/Verifikator/Trainer sesuai SK (Surat Keputusan) dari Pejabat di instansi/agency yang bersangkutan.

#### 3.4.1. Tambah Pegawai

Untuk menambahkan pegawai klik *button* .



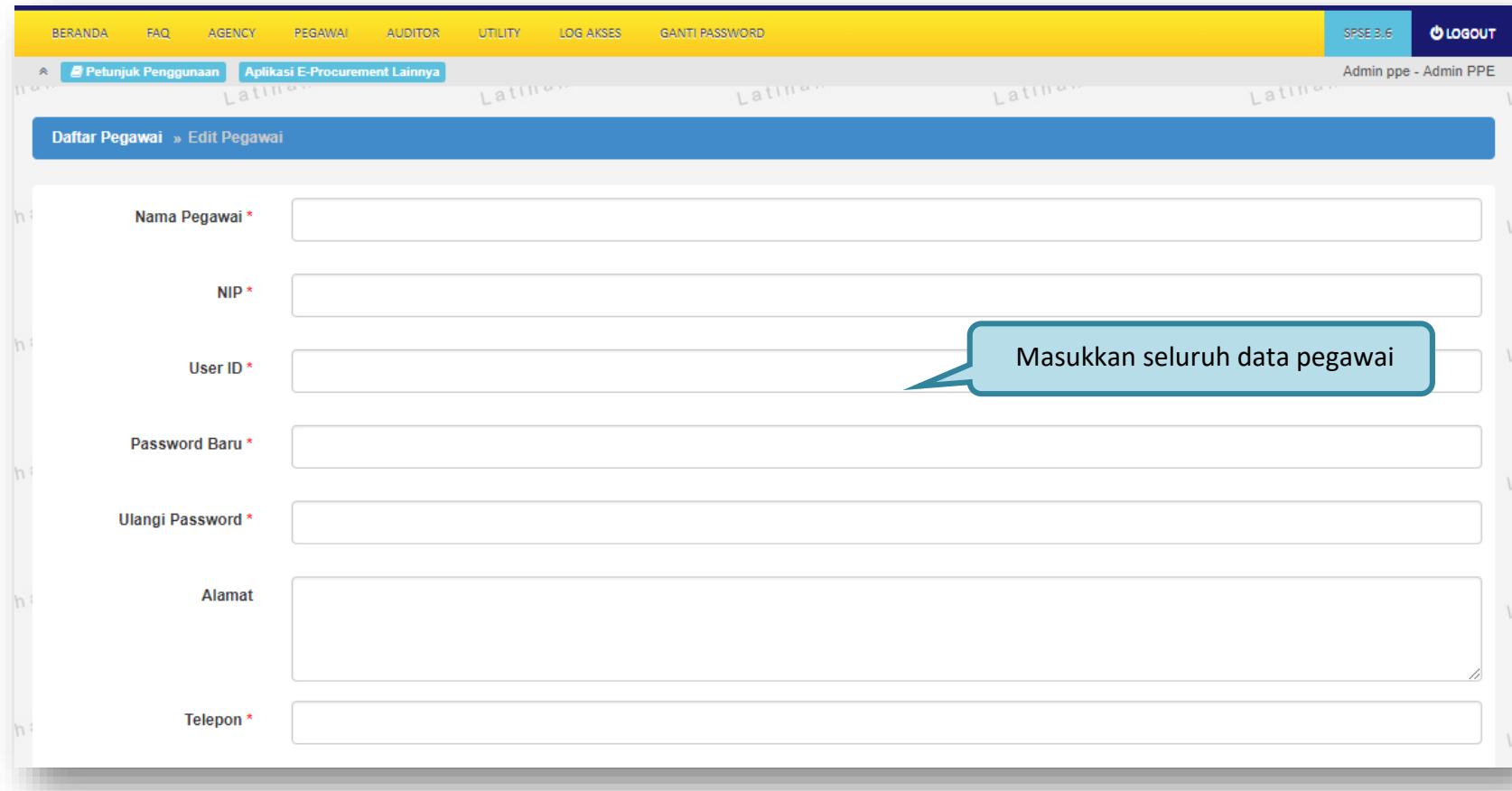
Nama	NIP	User ID	Group
pegawai 1	123456	PEGAWAI1	Admin Agency
pejabat lpse lobar	198110162008012012	AGENCY307	Admin Agency
HELPDESK 385	00400385	HELPDESK385	Helpdesk
HELPDESK 384	00400384	HELPDESK384	Helpdesk

Menampilkan Halaman 1 dari 34

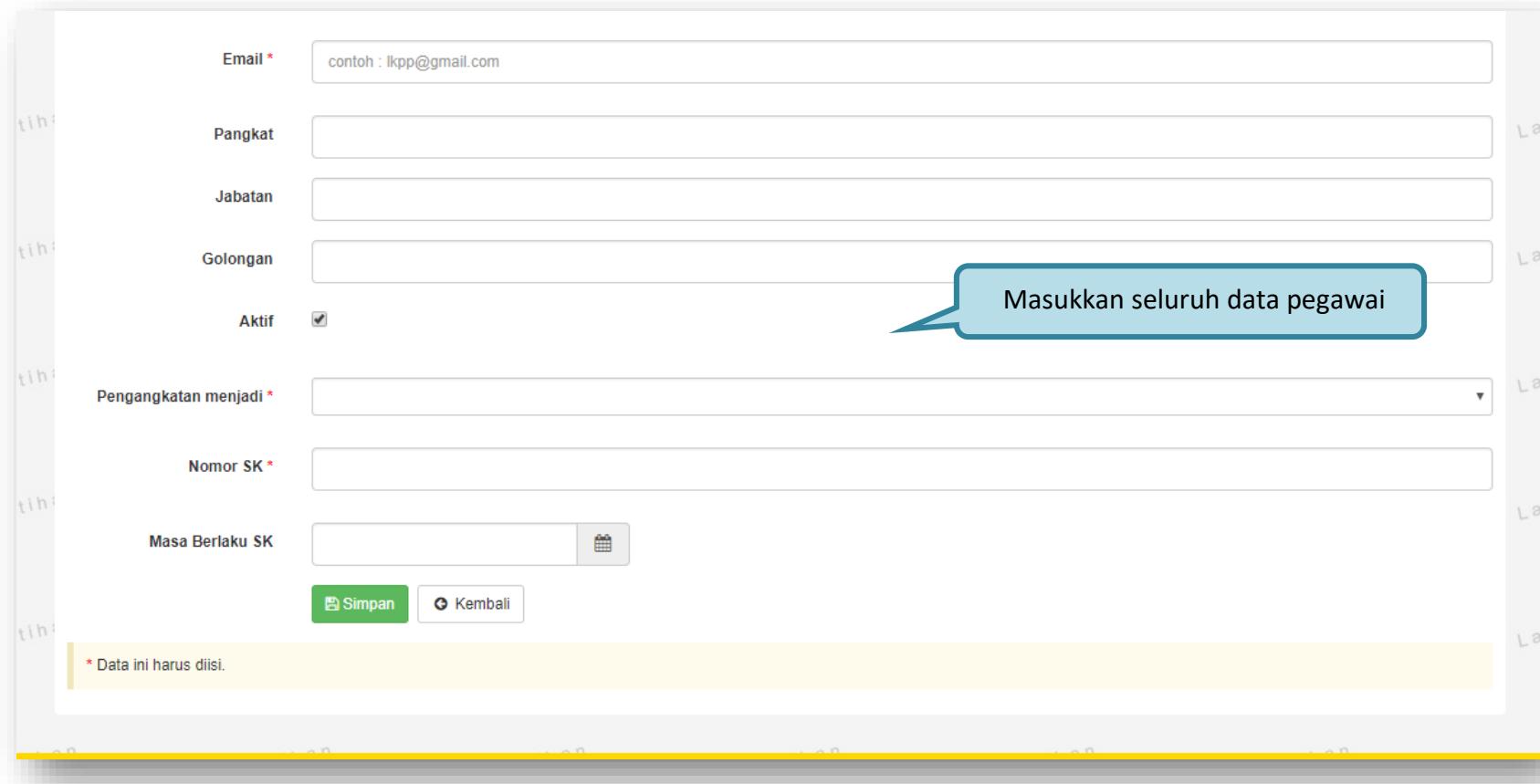
Klik *button* tambah

**Gambar 118.** Halaman Daftar Pegawai

Kemudian akan tampil halaman *Edit Pegawai*.



The screenshot shows the 'Edit Pegawai' page of the SPSE 4.3 Admin PPE application. The page has a yellow header bar with links for BERANDA, FAQ, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, GANTI PASSWORD, SPSE 3.6, and LOGOUT. Below the header, there's a breadcrumb navigation: Petunjuk Penggunaan > Aplikasi E-Procurement Lainnya > Daftar Pegawai > Edit Pegawai. On the right side of the header, it says 'Admin ppe - Admin PPE'. The main content area has a blue header 'Daftar Pegawai » Edit Pegawai'. Below this, there are seven input fields: 'Nama Pegawai \*' (Name), 'NIP \*' (NIP), 'User ID \*' (User ID), 'Password Baru \*' (New Password), 'Ulangi Password \*' (Re-enter Password), 'Alamat' (Address), and 'Telepon \*' (Phone). A blue callout bubble points to the 'User ID \*' field with the text 'Masukkan seluruh data pegawai'.



Email \* contoh : lkpp@gmail.com

Pangkat

Jabatan

Golongan

Aktif

Pengangkatan menjadi \*

Nomor SK \*

Masa Berlaku SK

 Simpan  Kembali

\* Data ini harus diisi.

Masukkan seluruh data pegawai

**Gambar 119. Halaman Edit Pegawai**

- **Nama Pegawai**, adalah nama dari pegawai;
- **NIP**, adalah Nomor Induk Pegawai;
- **User ID**, adalah kode akses untuk *login* ke dalam SPSE.;
- **Password Baru**, adalah *password* untuk *login* ke dalam SPSE. Untuk pemberian *password* awal gunakan yang mudah diingat;
- **Ulangi Password**, adalah konfirmasi dari *password* baru;
- **Alamat**, adalah alamat kantor pegawai;
- **Telepon**, adalah nomor telepon kantor atau nomor telepon selular pegawai;
- **Email**, adalah alamat *email* pegawai;
- **Pangkat**, adalah pangkat pegawai;
- **Jabatan**, adalah jabatan pegawai;
- **Golongan**, adalah golongan pegawai;
- **Aktif**, adalah status aktif atau tidak sebagai Admin *Agency/Admin PPE/Auditor/Helpdesk/Verifikator/Trainer*. Jika masih aktif klik ikon () sehingga muncul tanda ✓. Jika sudah tidak aktif kosongkan ikon () sehingga tidak muncul tanda ✓ yang berarti pegawai tersebut sudah tidak bisa masuk ke dalam SPSE;
- **Pengangkatan menjadi**, adalah jenis *user* untuk *login* ke dalam SPSE. Pilih salah satu yang tersedia (Admin *Agency/Admin PPE/Auditor/Helpdesk/Verifikator/Trainer*;
- **Nomor SK**, adalah nomor surat keputusan penunjukan pegawai menjabat sebagai Admin *Agency/Admin PPE/Auditor/Helpdesk/Verifikator/Trainer*;

- **Masa Berlaku SK**, adalah masa berlaku surat keputusan penunjukan pegawai menjabat sebagai Admin *Agency/Admin PPE/Auditor/Helpdesk/Verifikator/Trainer*;

Klik button  **Simpan** jika sudah selesai mengisi data pegawai. Kemudian *user* akan diarahkan ke halaman detail pegawai dan tampil notifikasi data tersimpan.

Daftar Pegawai » Detail Pegawai

Data Tersimpan

Notifikasi data tersimpan

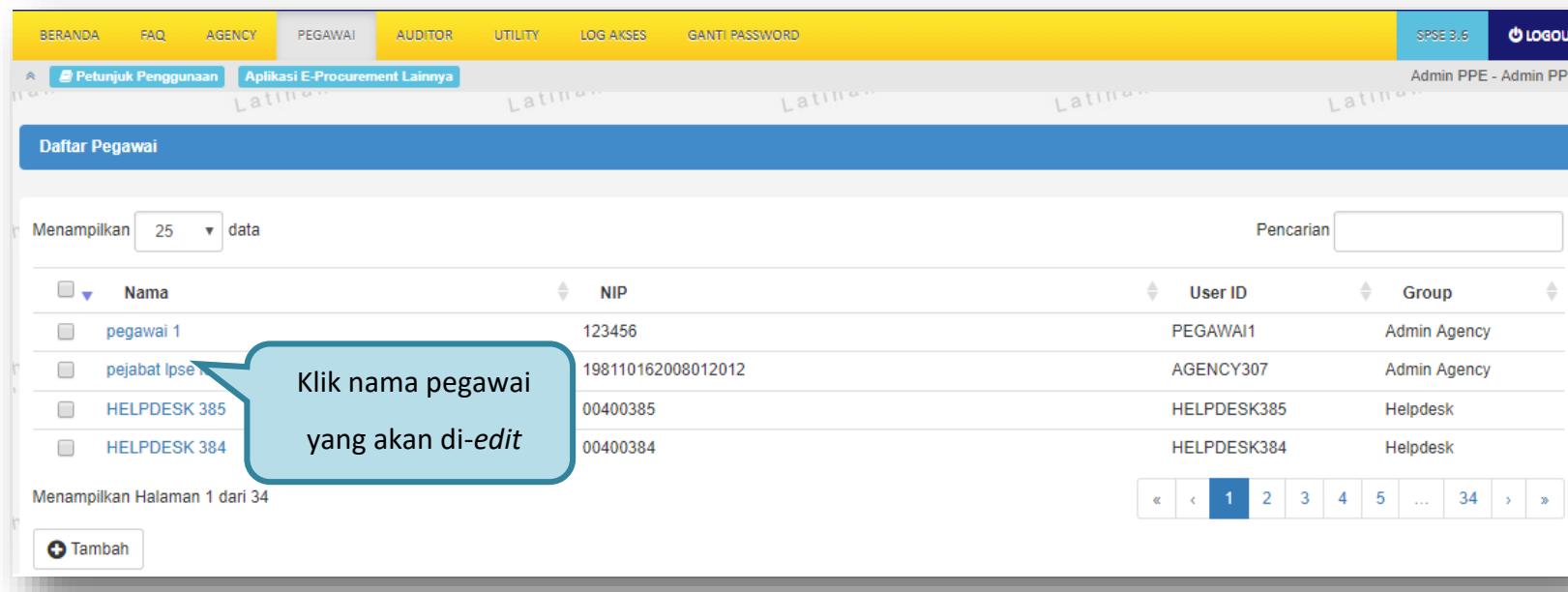
Nama Pegawai	pegawai 1
NIP	123456
User ID	PEGAWAI1
Alamat	epicentrum tengah
Telepon	02112345
Email	pegawai1@gmail.com
Pangkat	
Jabatan	
Golongan	
Aktif	Aktif
Pengangkatan Menjadi	Admin Agency
No. Sertifikat PBJ	
Nomor SK	1234567
Masa Berlaku SK	30-04-2018

 Edit    Kembali

**Gambar 120.** Halaman Edit Pegawai

### 3.4.2. Edit Pegawai

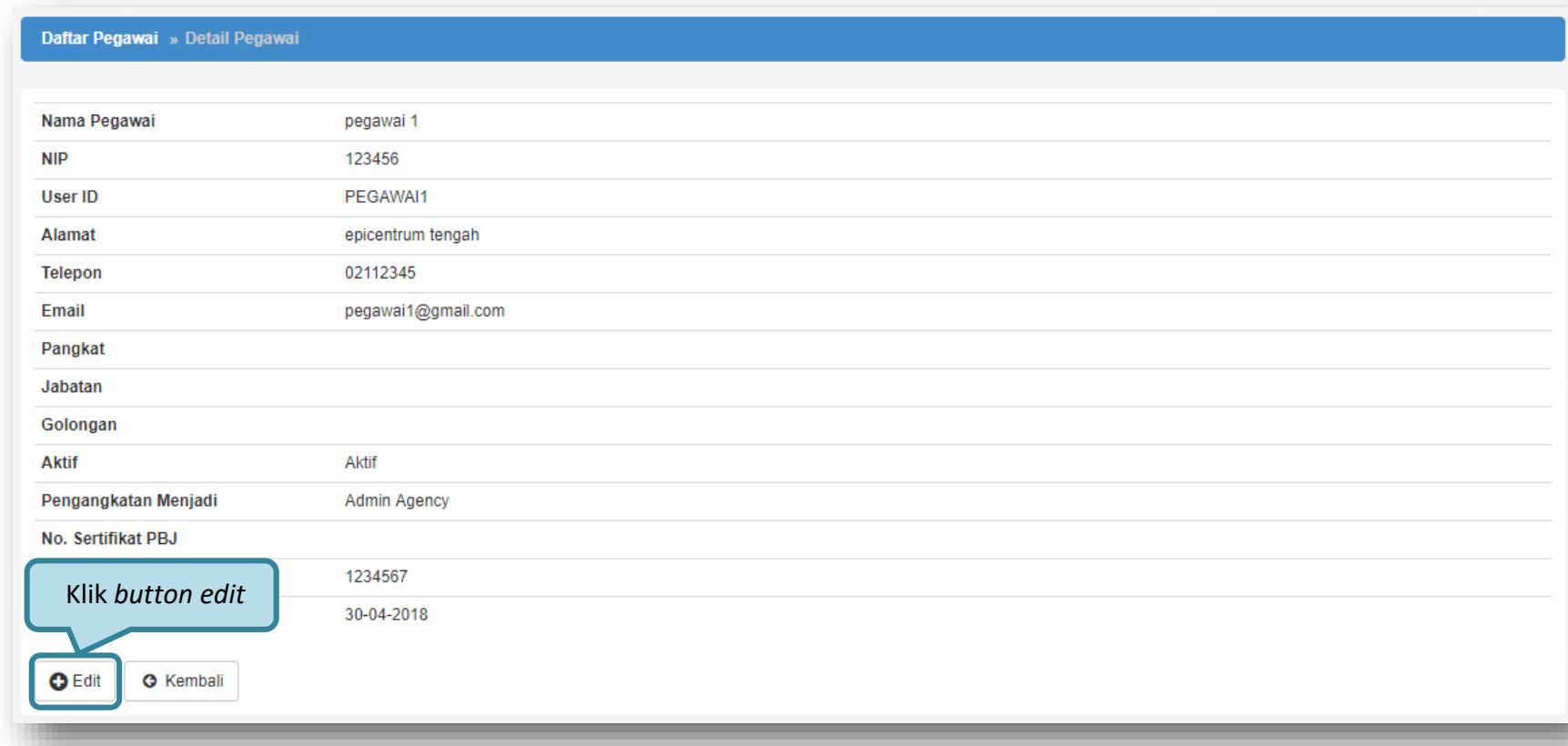
Untuk melakukan *edit* data pegawai klik nama pada daftar pegawai.



Nama	NIP	User ID	Group
pegawai 1	123456	PEGAWAI1	Admin Agency
pejabat ipsen	198110162008012012	AGENCY307	Admin Agency
HELPDESK 385	00400385	HELPDESK385	Helpdesk
HELPDESK 384	00400384	HELPDESK384	Helpdesk

Gambar 121. Halaman Daftar Pegawai

Kemudian tampil halaman detail pegawai, klik *button edit*.



The screenshot shows a 'Detail Pegawai' page with the following data:

Nama Pegawai	pegawai 1
NIP	123456
User ID	PEGAWAI1
Alamat	epicentrum tengah
Telepon	02112345
Email	pegawai1@gmail.com
Pangkat	
Jabatan	
Golongan	
Aktif	Aktif
Pengangkatan Menjadi	Admin Agency
No. Sertifikat PBJ	
	1234567
	30-04-2018

A blue callout box points to the 'Edit' button at the bottom left, which is highlighted with a blue border. The 'Edit' button contains a small edit icon.

**Gambar 122.** Halaman Detail Pegawai

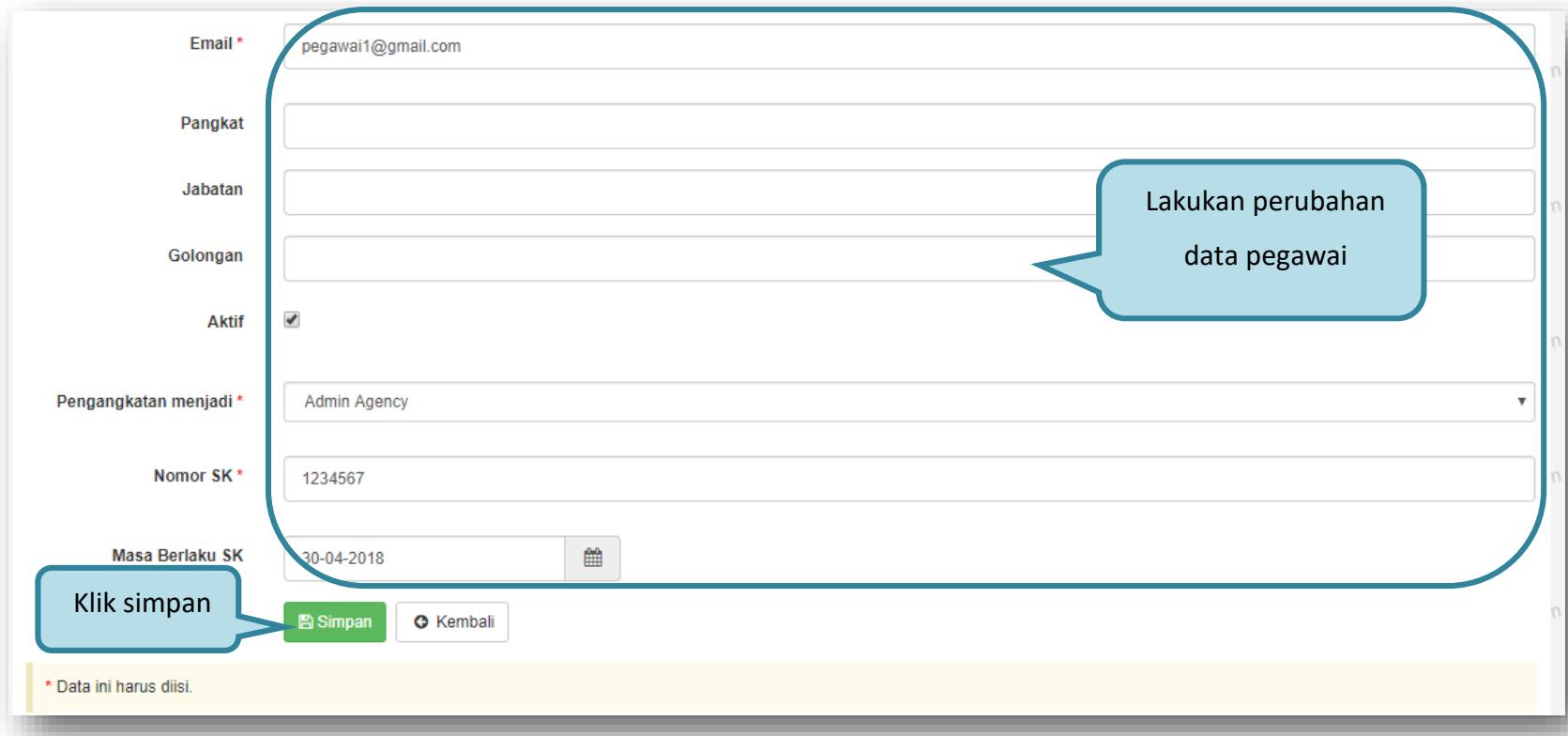
Kemudian akan tampil halaman *edit* pegawai. Lakukan *edit* data pegawai lalu klik simpan jika telah selesai melakukan *edit*.

Daftar Pegawai » Edit Pegawai

Ceklis jika ingin mengubah password

Lakukan perubahan data pegawai

Nama Pegawai *	pegawai 1
NIP *	123456
User ID *	PEGAWAI1
Ganti Password	<input type="checkbox"/>
Alamat	epicentrum tengah
Telepon *	02112345
Email *	pegawai1@gmail.com



The screenshot shows the 'Edit Pegawai' form. The highlighted area includes fields for Email, Pangkat, Jabatan, Golongan, Aktif (checkbox), Pengangkatan menjadi (dropdown set to 'Admin Agency'), Nomor SK (text input '1234567'), and Masa Berlaku SK (date input '30-04-2018' with a calendar icon). Below these fields are two callout bubbles: one pointing to the 'Simpan' button with the text 'Klik simpan', and another pointing to the 'Masa Berlaku SK' field with the text 'Lakukan perubahan data pegawai'. At the bottom, a yellow bar contains the note '\* Data ini harus diisi.'

Email \*  
pegawai1@gmail.com

Pangkat

Jabatan

Golongan

Aktif

Pengangkatan menjadi \*

Admin Agency

Nomor SK \*

1234567

Masa Berlaku SK  
30-04-2018

Klik simpan

Simpan  Kembali

\* Data ini harus diisi.

**Gambar 123.** Halaman Edit Pegawai

Jika data berhasil disimpan maka *user* akan diarahkan ke halaman detail pegawai dan tampil notifikasi data tersimpan.

Daftar Pegawai » Detail Pegawai

Data Tersimpan

**Data tersimpan**

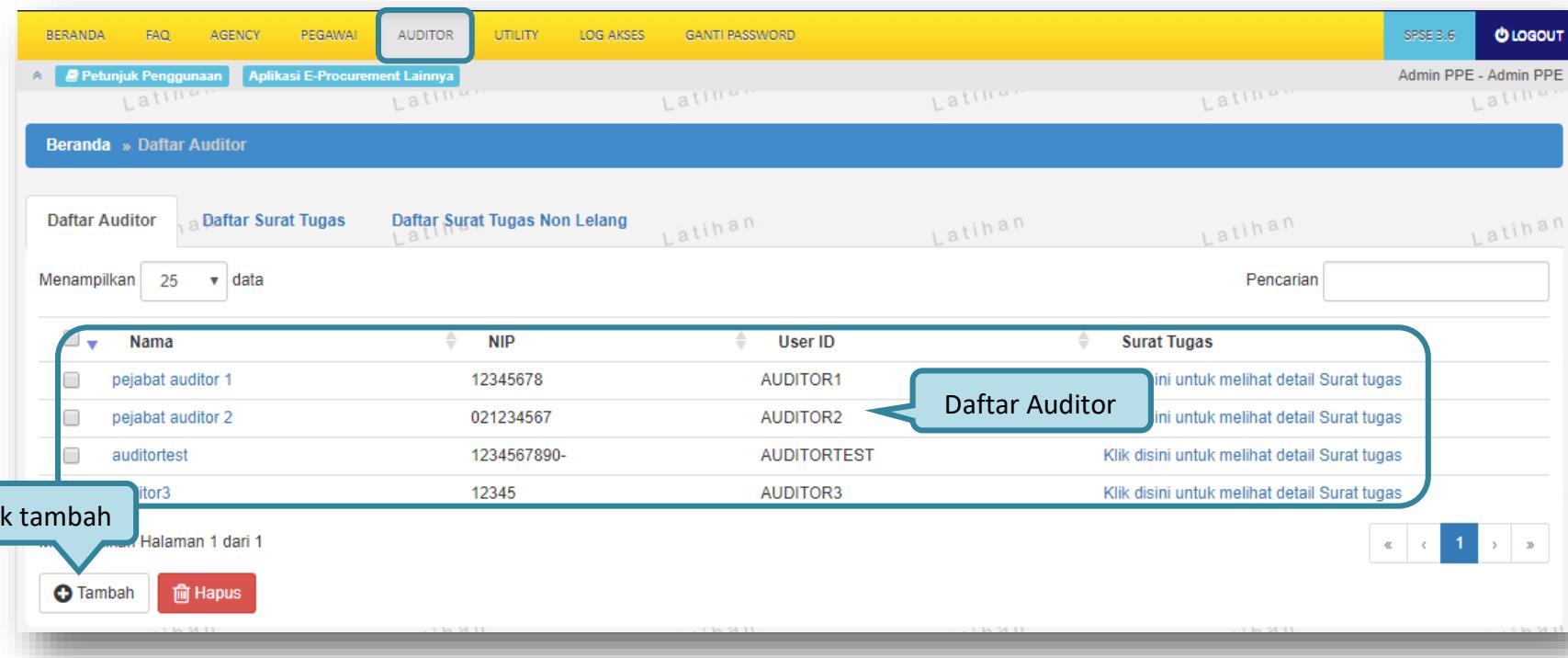
Nama Pegawai	pegawai 1
NIP	123456
User ID	PEGAWAI1
Alamat	epicentrum tengah
Telepon	02112345
Email	pegawai1@gmail.com
Pangkat	Pembina
Jabatan	IV
Golongan	IV A
Aktif	Aktif
Pengangkatan Menjadi	Admin Agency
No. Sertifikat PBJ	
Nomor SK	1234567
Masa Berlaku SK	30-04-2018

[!\[\]\(b5b0a8ada15f01c5cffe13f95604d79c\_img.jpg\) Edit](#) [!\[\]\(3553adb3cc90731682d92c6750b2ade7\_img.jpg\) Kembali](#)

**Gambar 124.** Halaman Detail Pegawai

### 3.5. Menu Auditor

Menu ini digunakan untuk mengelola data auditor yang bertugas sebagai Auditor sesuai SK (Surat Keputusan) dari Pejabat di instansi yang bersangkutan.



Nama	NIP	User ID	Surat Tugas
pejabat auditor 1	12345678	AUDITOR1	<a href="#">Klik disini untuk melihat detail Surat tugas</a>
pejabat auditor 2	021234567	AUDITOR2	<a href="#">Klik disini untuk melihat detail Surat tugas</a>
auditortest	1234567890-	AUDITORTEST	<a href="#">Klik disini untuk melihat detail Surat tugas</a>
itor3	12345	AUDITOR3	<a href="#">Klik disini untuk melihat detail Surat tugas</a>

Klik tambah

Tambah Hapus

Gambar 125. Halaman Daftar Auditor

### 3.5.1. Daftar Auditor

#### a. Tambah Auditor

Untuk membuat Auditor klik button . Kemudian akan tampil halaman *Edit Auditor*.

Daftar Auditor » Edit Auditor

Nama Auditor *	<input type="text"/>
NIP *	<input type="text"/>
User ID *	<input type="text"/>
Password Baru	<input type="text"/>
Ulangi Password	<input type="text"/>
Alamat	<input type="text"/>

Masukkan seluruh data auditor



Telepon \*

Email \*  
contoh : lkpp@gmail.com

Pangkat

Jabatan

Golongan

Aktif

Pengangkatan menjadi \*  
Auditor

Nomor SK \*

Masa Berlaku SK

\* Data ini

Tekan button simpan

Masukkan seluruh data auditor

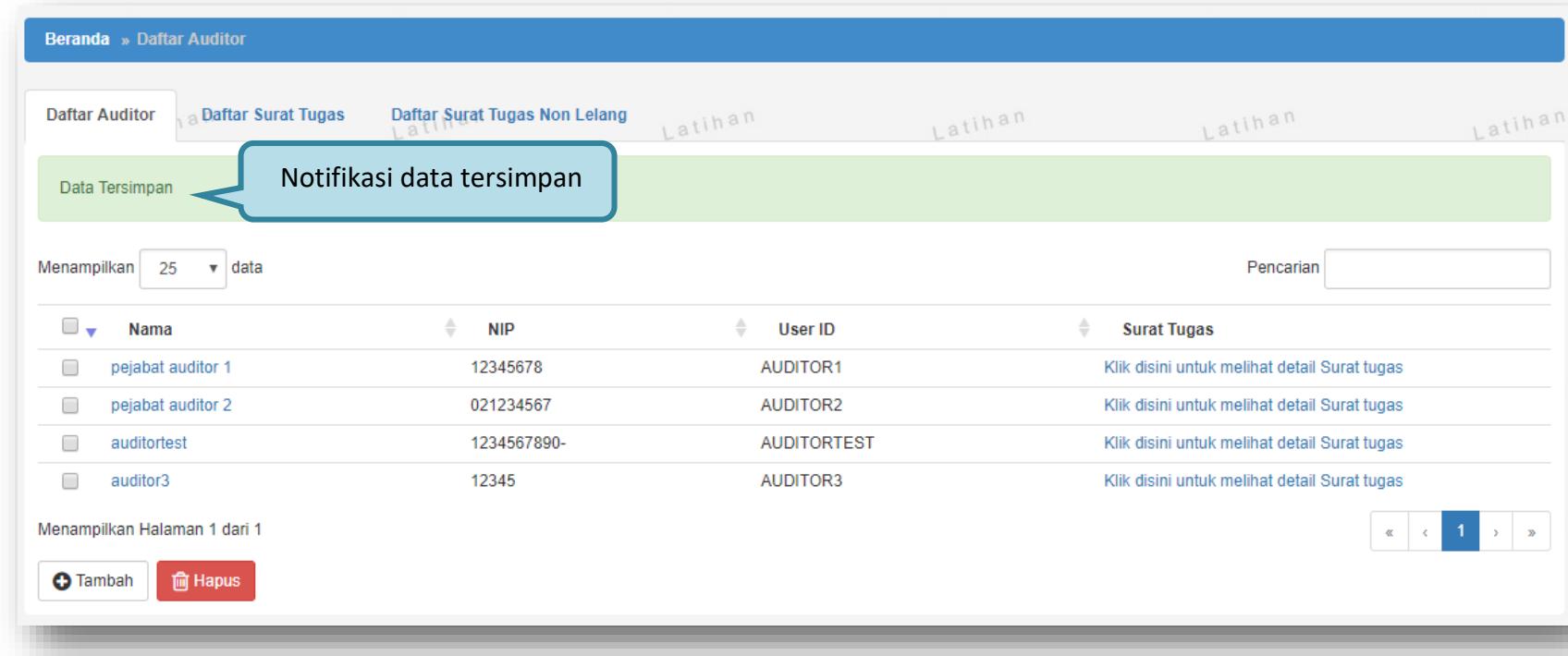
**Gambar 126. Halaman Edit Auditor**

Penjelasan *field-field* pada halaman tambah auditor,

- **Nama Auditor**, adalah nama dari auditor
- **NIP**, adalah nomor induk auditor;
- **User ID**, adalah kode akses untuk *login* ke dalam SPSE.;
- **Password Baru**, adalah *password* untuk *login* ke dalam SPSE. Untuk pemberian *password* awal gunakan yang mudah diingat;
- **Ulangi Password**, adalah konfirmasi dari *password* baru;
- **Alamat**, adalah alamat kantor auditor;
- **Telepon**, adalah nomor telepon kantor atau nomor telepon selular auditor;
- **Email**, adalah alamat *email* auditor;
- **Pangkat**, adalah pangkat auditor;
- **Jabatan**, adalah jabatan auditor;
- **Golongan**, adalah golongan auditor;
- **Aktif**, adalah status aktif atau tidak sebagai Auditor. Jika masih aktif klik ikon () sehingga muncul tanda ✓. Jika sudah tidak aktif kosongkan ikon () sehingga tidak muncul tanda ✓ yang berarti pegawai tersebut sudah tidak bisa masuk ke dalam SPSE;
- **Pengangkatan menjadi**, adalah jenis *user* untuk *login* ke dalam SPSE. Pilih yang tersedia (Auditor);
- **Nomor SK**, adalah nomor surat keputusan penunjukan pegawai menjabat sebagai Auditor;
- **Masa Berlaku SK**, adalah masa berlaku surat keputusan penunjukan pegawai menjabat sebagai Auditor.

Klik button  **Simpan** jika sudah selesai mengisi data auditor.

Jika data berhasil disimpan maka *user* akan diarahkan ke halaman daftar auditor dan tampil notifikasi data tersimpan.



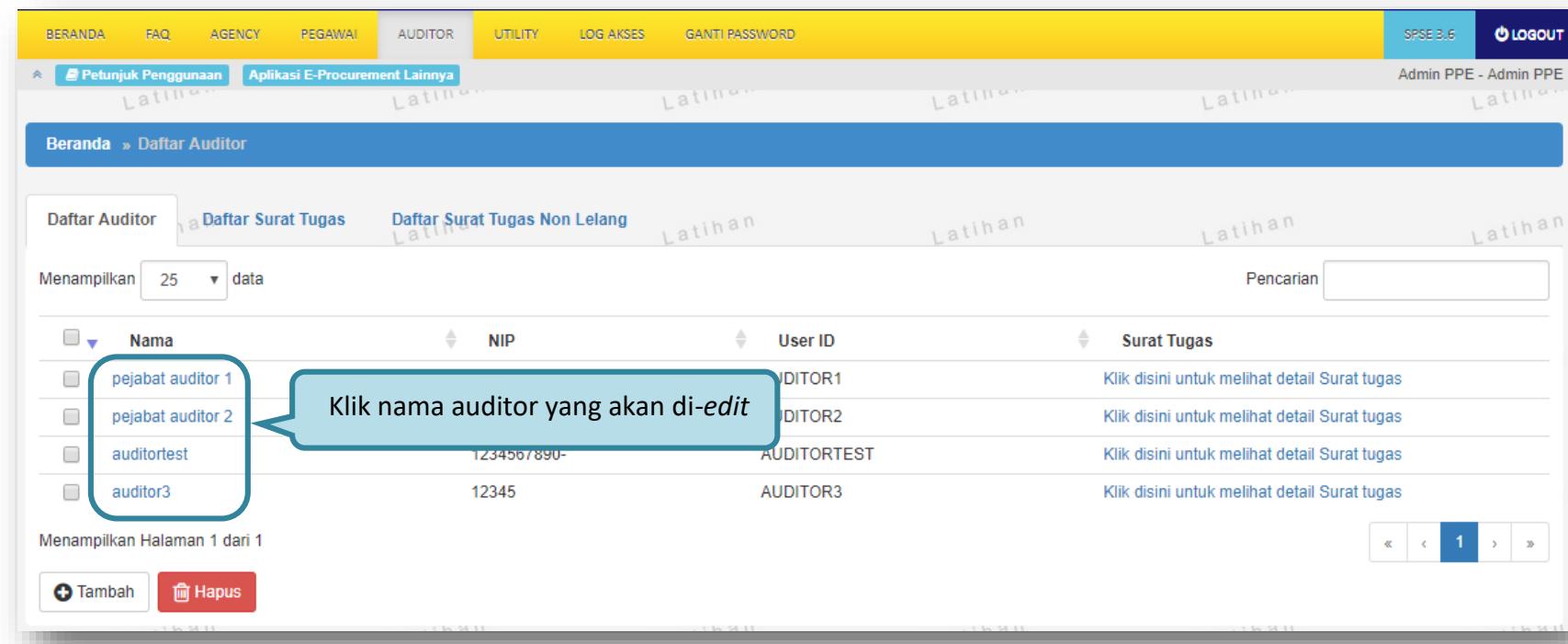
The screenshot shows a web-based application interface for managing auditors. At the top, there is a blue header bar with the text "Beranda » Daftar Auditor". Below the header, there is a navigation menu with several items: "Daftar Auditor" (highlighted in red), "Daftar Surat Tugas", "Daftar Surat Tugas Non Lelang", and three items labeled "Latihan" which are faded. In the main content area, there is a green banner with the text "Notifikasi data tersimpan" (Notification: data saved) in white. Below the banner, there is a table with columns: "Nama" (Name), "NIP", "User ID", and "Surat Tugas" (Letters of Assignment). The table contains four rows of data. At the bottom of the table, there are buttons for "Tambah" (Add) and "Hapus" (Delete), and a pagination control showing "Menampilkan Halaman 1 dari 1" and a page number "1".

Nama	NIP	User ID	Surat Tugas
pejabat auditor 1	12345678	AUDITOR1	<a href="#">Klik disini untuk melihat detail Surat tugas</a>
pejabat auditor 2	021234567	AUDITOR2	<a href="#">Klik disini untuk melihat detail Surat tugas</a>
auditortest	1234567890-	AUDITORTEST	<a href="#">Klik disini untuk melihat detail Surat tugas</a>
auditor3	12345	AUDITOR3	<a href="#">Klik disini untuk melihat detail Surat tugas</a>

**Gambar 127.** Halaman Daftar Auditor

### b. Edit Auditor

Untuk melakukan *edit* auditor, klik nama auditor yang ada di daftar auditor.



Nama	NIP	User ID	Surat Tugas
pejabat auditor 1	1234567890-	AUDITOR1	Klik disini untuk melihat detail Surat tugas
pejabat auditor 2		AUDITOR2	Klik disini untuk melihat detail Surat tugas
auditortest	12345	AUDITORTEST	Klik disini untuk melihat detail Surat tugas
auditor3		AUDITOR3	Klik disini untuk melihat detail Surat tugas

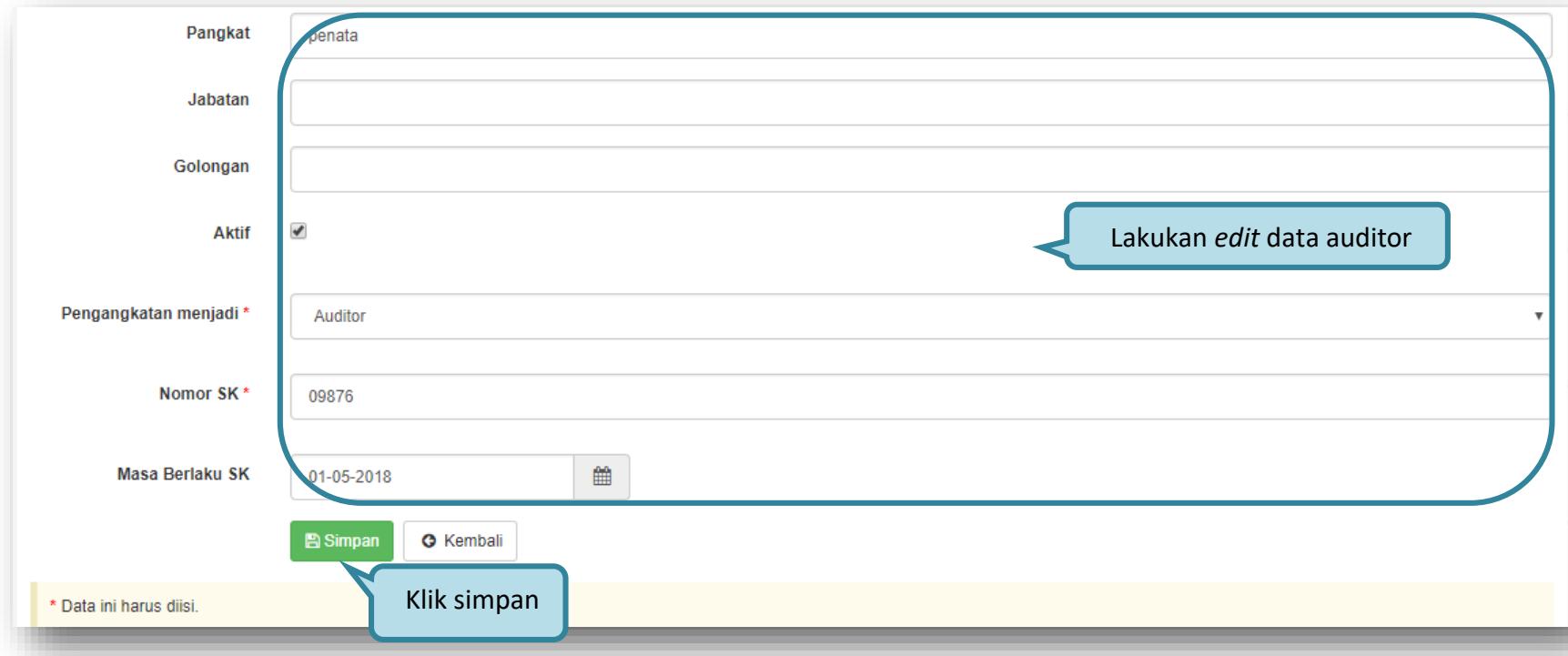
**Gambar 128.** Halaman Daftar Auditor

Kemudian tampil halaman *edit* auditor, lakukan *edit* data auditor lalu klik button simpan jika sudah selesai melakukan *edit*.

Daftar Auditor » Edit Auditor

Nama Auditor *	auditor3
NIP *	12345
User ID *	AUDITOR3
Ganti Password	<input type="checkbox"/>
Alamat	epicentrum
Telepon *	0219999
Email *	pegawai3@gmail.com

Lakukan *edit* data auditor



Pangkat  
Jabatan  
Golongan  
Aktif  
Pengangkatan menjadi \*  
Nomor SK \*  
Masa Berlaku SK  
01-05-2018

Auditor  
09876

Simpan Kembali

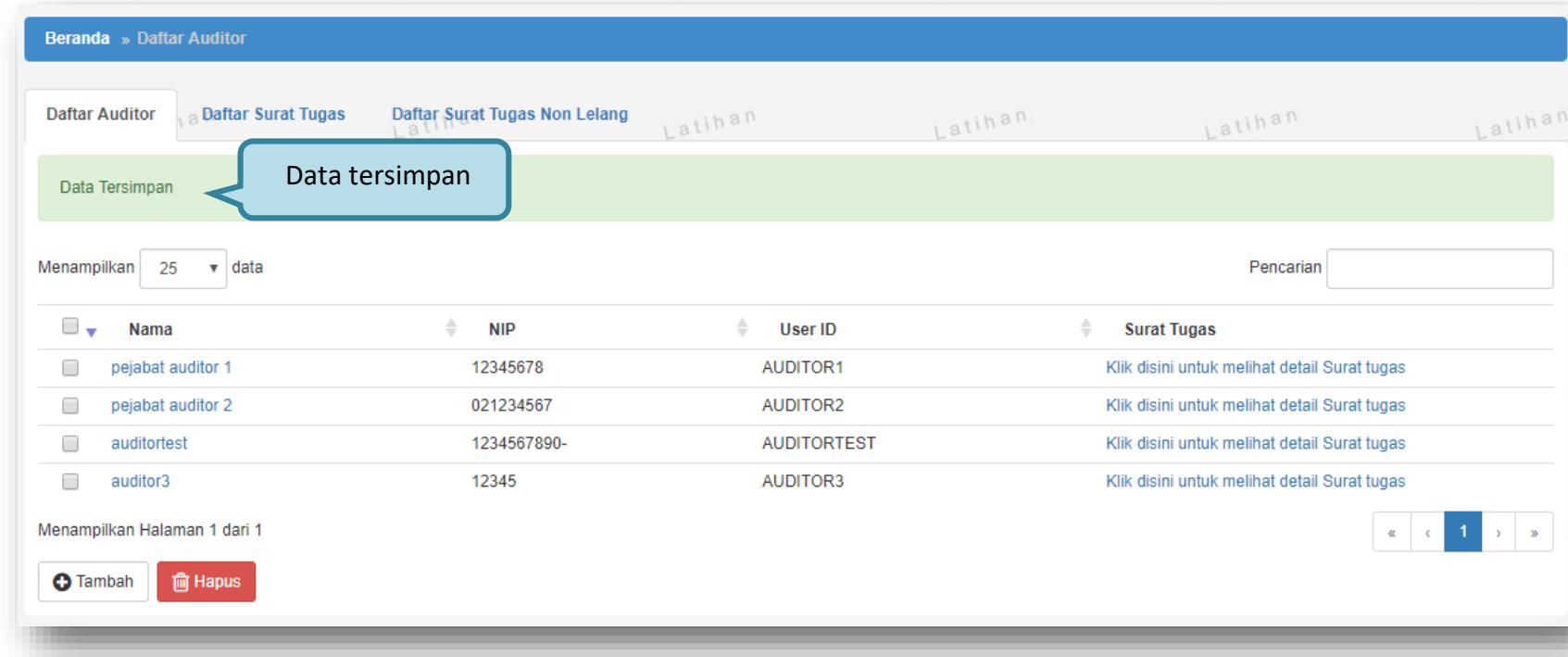
\* Data ini harus diisi.

Lakukan edit data auditor

Klik simpan

Gambar 129. Halaman Edit Auditor

Jika data berhasil disimpan maka *user* akan diarahkan ke halaman daftar auditor dan tampil notifikasi data tersimpan.



The screenshot shows a web-based application interface for managing auditors. At the top, there is a blue header bar with the text "Beranda » Daftar Auditor". Below the header, there is a navigation menu with several items: "Daftar Auditor" (highlighted in blue), "Daftar Surat Tugas", "Daftar Surat Tugas Non Lelang", and three items labeled "Latihan" which are faded. A green callout bubble points to the text "Data tersimpan" (Data saved) which is displayed prominently on the page. The main content area has a light green background. It includes search and filter options: "Menampilkan 25 data" and "Pencarian". Below these, there is a table with four columns: "Nama", "NIP", "User ID", and "Surat Tugas". The table lists four rows of data:

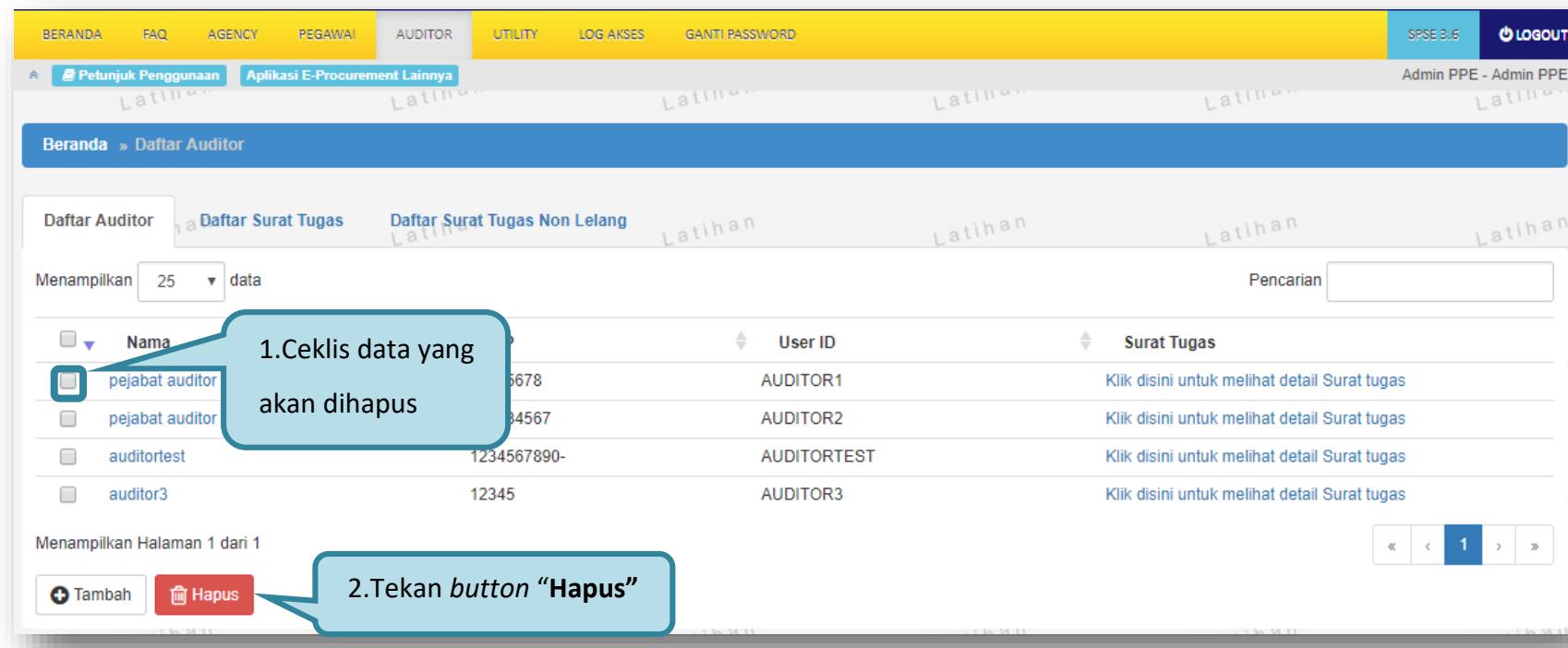
Nama	NIP	User ID	Surat Tugas
pejabat auditor 1	12345678	AUDITOR1	<a href="#">Klik disini untuk melihat detail Surat tugas</a>
pejabat auditor 2	021234567	AUDITOR2	<a href="#">Klik disini untuk melihat detail Surat tugas</a>
auditortest	1234567890-	AUDITORTEST	<a href="#">Klik disini untuk melihat detail Surat tugas</a>
auditor3	12345	AUDITOR3	<a href="#">Klik disini untuk melihat detail Surat tugas</a>

At the bottom left, there are buttons for "Tambah" (Add) and "Hapus" (Delete). On the right side, there is a page navigation bar showing "Menampilkan Halaman 1 dari 1" and a set of navigation icons.

**Gambar 130.** Halaman Daftar Auditor

### c. Hapus Auditor

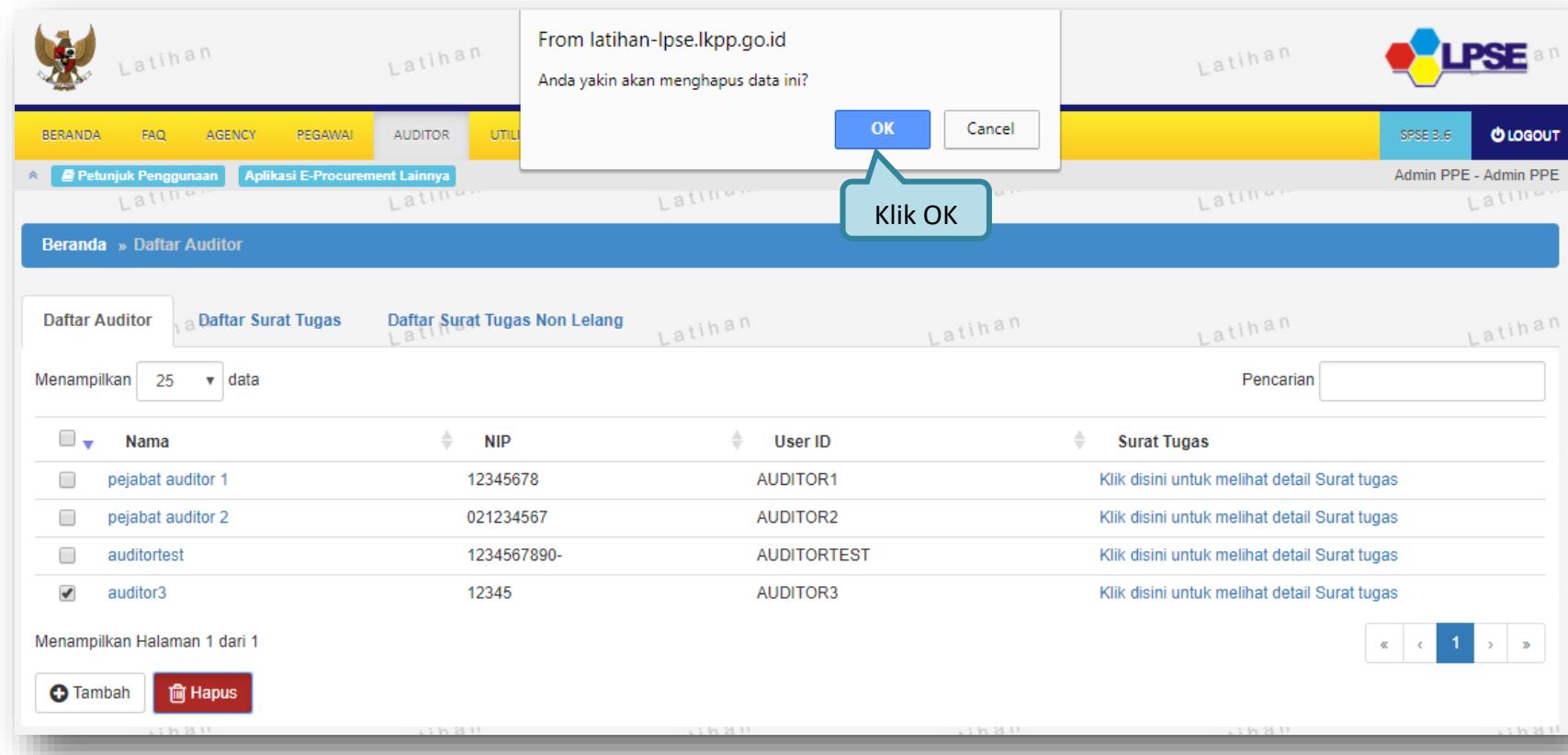
Untuk menghapus auditor, beri tanda  di sebelah nama auditor yang akan dihapus kemudian klik button hapus.



Nama	User ID	Surat Tugas
<input checked="" type="checkbox"/> pejabat auditor	AUDITOR1	Klik disini untuk melihat detail Surat tugas
<input type="checkbox"/> pejabat auditor	AUDITOR2	Klik disini untuk melihat detail Surat tugas
<input type="checkbox"/> auditortest	AUDITORTEST	Klik disini untuk melihat detail Surat tugas
<input type="checkbox"/> auditor3	AUDITOR3	Klik disini untuk melihat detail Surat tugas

Gambar 131. Halaman Hapus Daftar Tugas

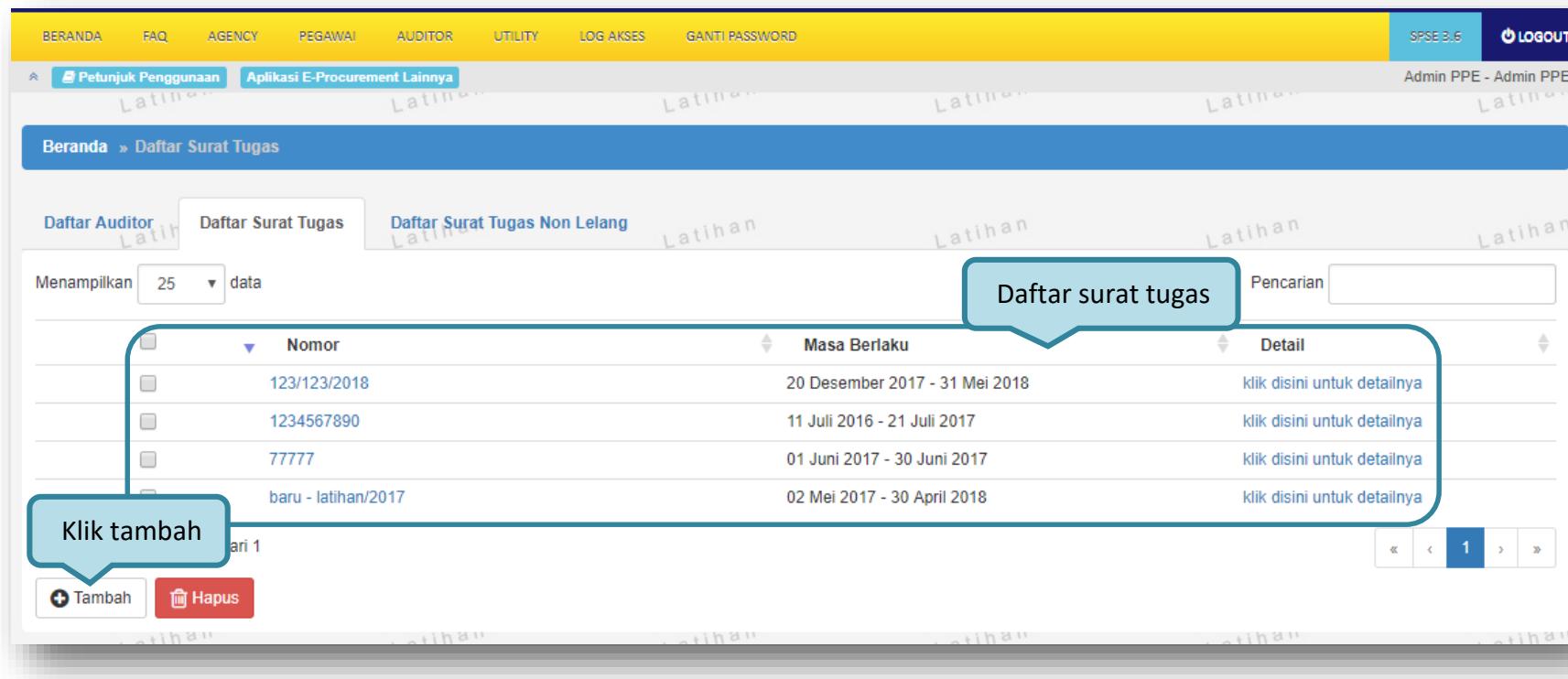
Pada pop-up konfirmasi hapus yang ditampilkan klik button **OK**.



**Gambar 132.** Halaman Konfirmasi Hapus Daftar Tugas

### 3.5.2. Daftar Surat Tugas

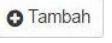
Pada tab daftar surat tugas digunakan oleh admin PPE untuk mengelola surat penugasan sebagai auditor beserta paket tender yang menjadi tanggung jawab auditor tersebut.

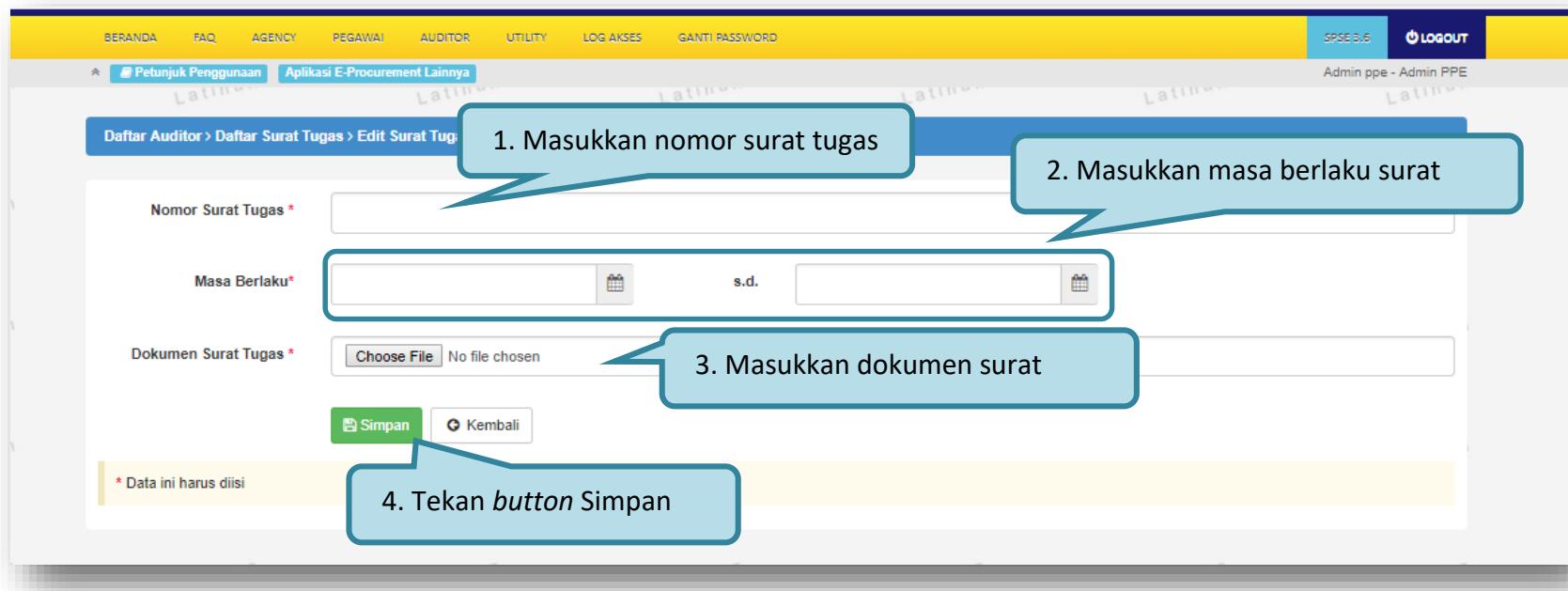


Nomor	Masa Berlaku	Detail
123/123/2018	20 Desember 2017 - 31 Mei 2018	<a href="#">klik disini untuk detailnya</a>
1234567890	11 Juli 2016 - 21 Juli 2017	<a href="#">klik disini untuk detailnya</a>
77777	01 Juni 2017 - 30 Juni 2017	<a href="#">klik disini untuk detailnya</a>
baru - latihan/2017	02 Mei 2017 - 30 April 2018	<a href="#">klik disini untuk detailnya</a>

**Gambar 133.** Halaman Daftar Surat Tugas

### a. Tambah Surat Tugas

Untuk membuat surat tugas klik *button*  kemudian tampil halaman *Edit Surat Tugas*.



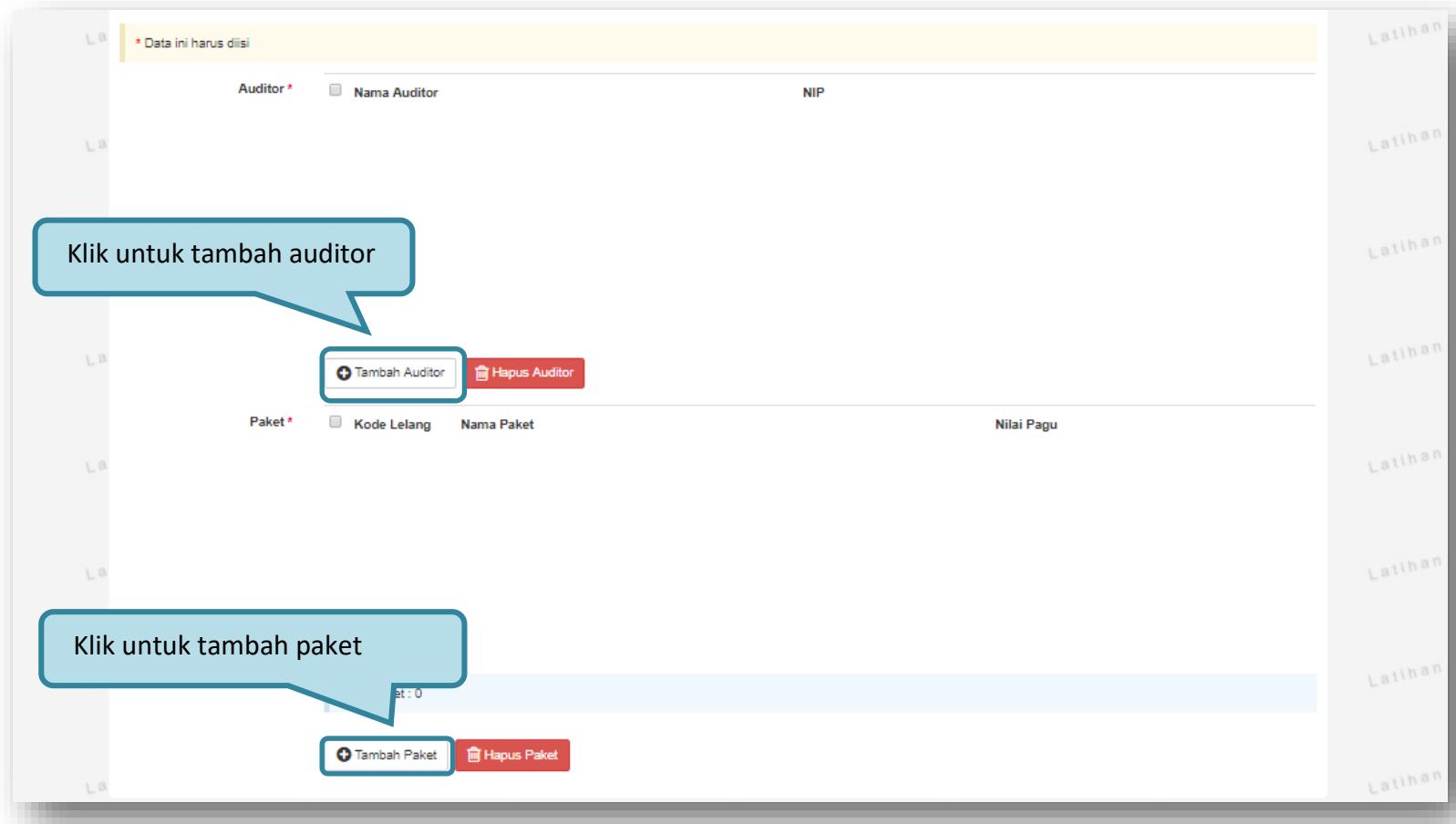
The screenshot shows the 'Edit Surat Tugas' form with the following fields and instructions:

1. Masukkan nomor surat tugas (Input field for Task Letter Number)
2. Masukkan masa berlaku surat (Input field for Valid Period, with start date and end date fields)
3. Masukkan dokumen surat (File upload field for Task Document)
4. Tekan button Simpan (Green 'Simpan' (Save) button)

Other visible elements include the LKPP logo at the top left, a yellow header bar with menu items like BERANDA, FAQ, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, GANTI PASSWORD, SPSE 3.6, and LOGOUT. The URL in the address bar is 'Daftar Auditor > Daftar Surat Tugas > Edit Surat Tugas'. A note at the bottom left says '\* Data ini harus diisi'.

**Gambar 134.** Halaman Edit Surat Tugas

Setelah surat tugas berhasil disimpan, tambahkan auditor yang diberi tugas dan paket tendernya.



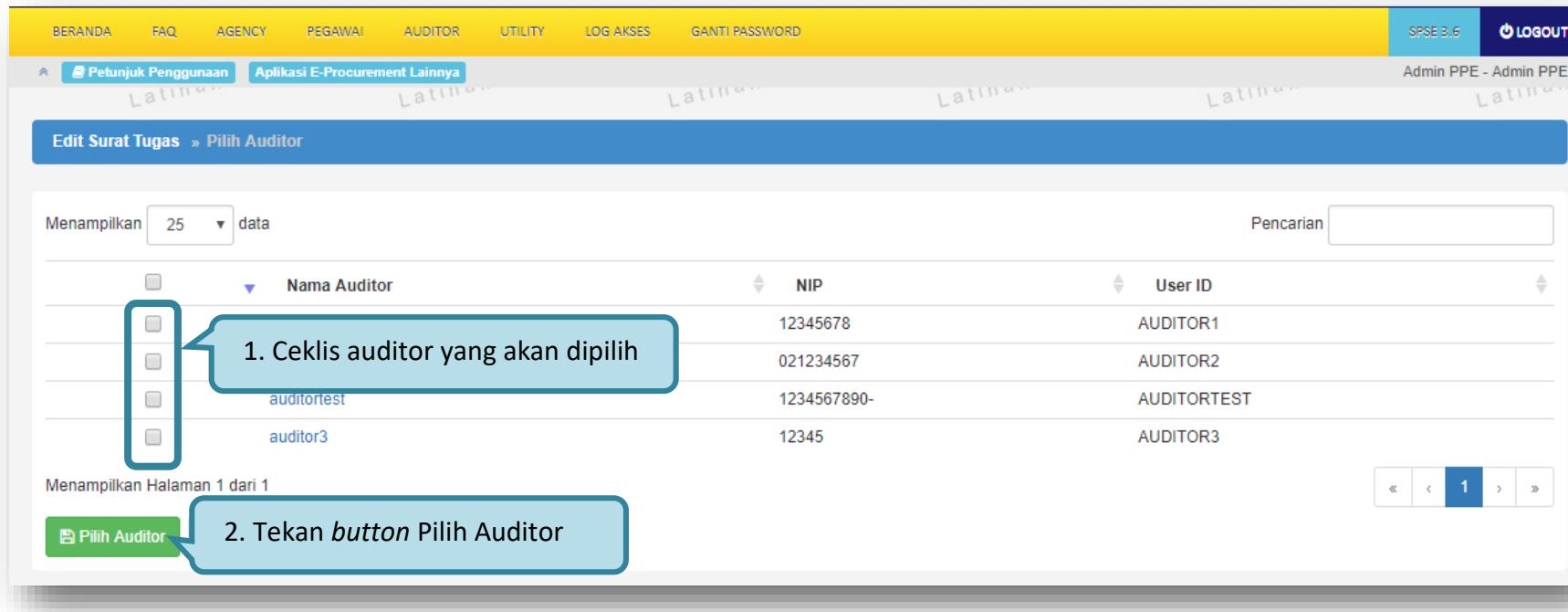
The screenshot shows the 'Edit Surat Tugas' page. At the top, there is a yellow header bar with the text '\* Data ini harus diisi'. Below this, there are two main sections:

- Auditor:** This section contains a field labeled 'Nama Auditor' with a red asterisk indicating it is required. Below the field are buttons for 'Tambah Auditor' (blue) and 'Hapus Auditor' (red).
- Paket:** This section contains a field labeled 'Nama Paket' with a red asterisk. Below the field are buttons for 'Tambah Paket' (blue) and 'Hapus Paket' (red). A note 'st: 0' is visible next to the 'Tambah Paket' button.

Both sections have a blue callout box with the text 'Klik untuk tambah [Auditor/Paket]' pointing to their respective 'Tambah' buttons.

**Gambar 135.** Halaman Edit Surat Tugas

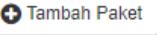
Untuk menambahkan auditor, klik *button*  kemudian muncul halaman Pilih Auditor.

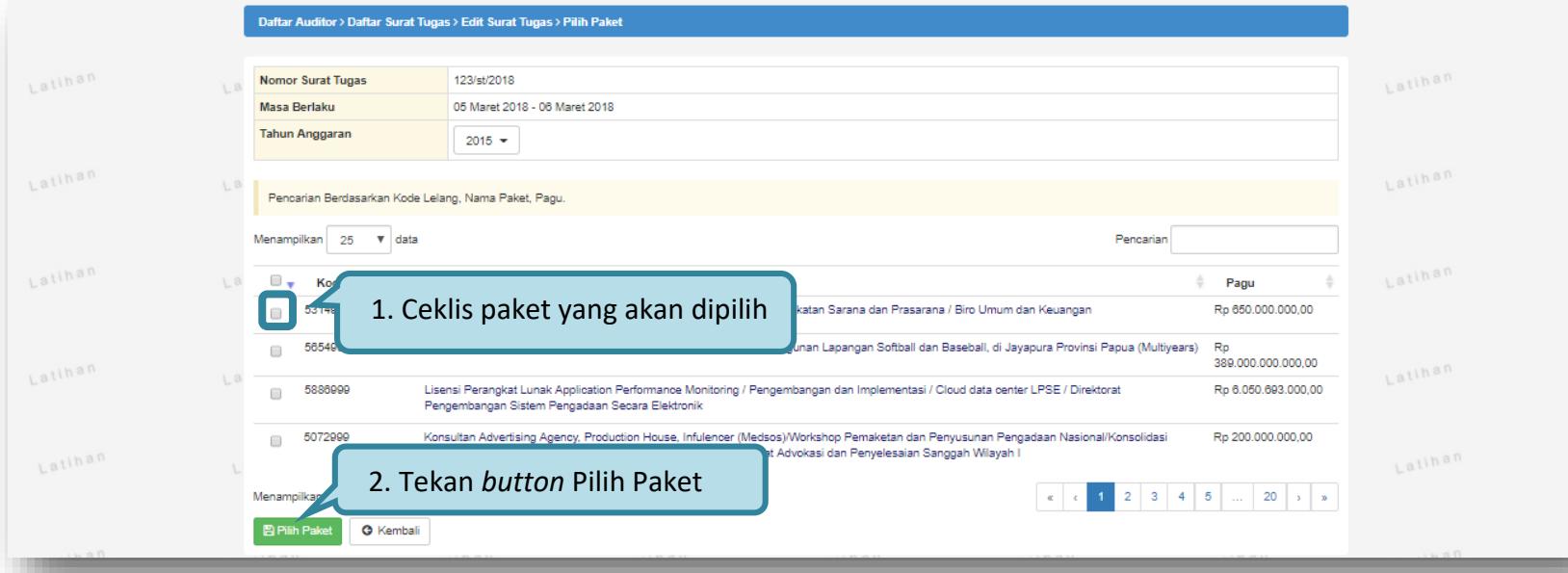


Nama Auditor	NIP	User ID
auditortest	12345678	AUDITOR1
auditor3	021234567	AUDITOR2
	1234567890-	AUDITORTEST
	12345	AUDITOR3

**Gambar 136. Halaman Pilih Auditor**

Setelah menekan *button* pilih auditor, user akan diarahkan kembali ke halaman surat tugas. Auditor yang telah dipilih akan tampil di tabel daftar auditor.

Kemudian tambahkan paket yang ditugaskan kepada auditor dengan klik *button*  kemudian tampil Halaman Pilih Paket.



Daftar Auditor > Daftar Surat Tugas > Edit Surat Tugas > Pilih Paket

Nomor Surat Tugas	123/st/2018
Masa Berlaku	05 Maret 2018 - 06 Maret 2018
Tahun Anggaran	2015

Pencarian Berdasarkan Kode Lelang, Nama Paket, Pagu.

Kode Lelang	Nama Paket	Pagu
55748	Konsultasi Sarana dan Prasarana / Biro Umum dan Keuangan	Rp 650.000.000,00
56549	Konstruksi dan Pengembangan Lapangan Softball dan Baseball, di Jayapura Provinsi Papua (Multiyears)	Rp 389.000.000.000,00
5886999	Lisensi Perangkat Lunak Application Performance Monitoring / Pengembangan dan Implementasi / Cloud data center LPSE / Direktorat Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik	Rp 6.050.693.000,00
5072999	Konsultan Advertising Agency, Production House, Influencer (Medsos)/Workshop Pemaketan dan Penyusunan Pengadaan Nasional/Konsolidasi dan Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik / Konsultasi Advokasi dan Penyelesaian Sanggar Wilayah I	Rp 200.000.000,00

Menampilkan 25 data Pencarian

Menampilkan

**Gambar 137. Halaman Pilih Paket**

Setelah menekan *button* pilih paket, user akan diarahkan kembali ke halaman surat tugas. Paket yang telah dipilih akan tampil di tabel daftar Paket.

Auditor \*

<input type="checkbox"/>	Nama Auditor	NIP
<input type="checkbox"/>	auditor3	12345

Nama auditor berhasil ditambahkan

Paket \*

Kode Lelang	Nama Paket	Nilai Pagu
6937999	ATK dan Bahan komputer / Operasional dan Pemeliharaan Kantor / Layanan Perkantoran / Biro Umum dan Keuangan	Rp 440.400.000,00

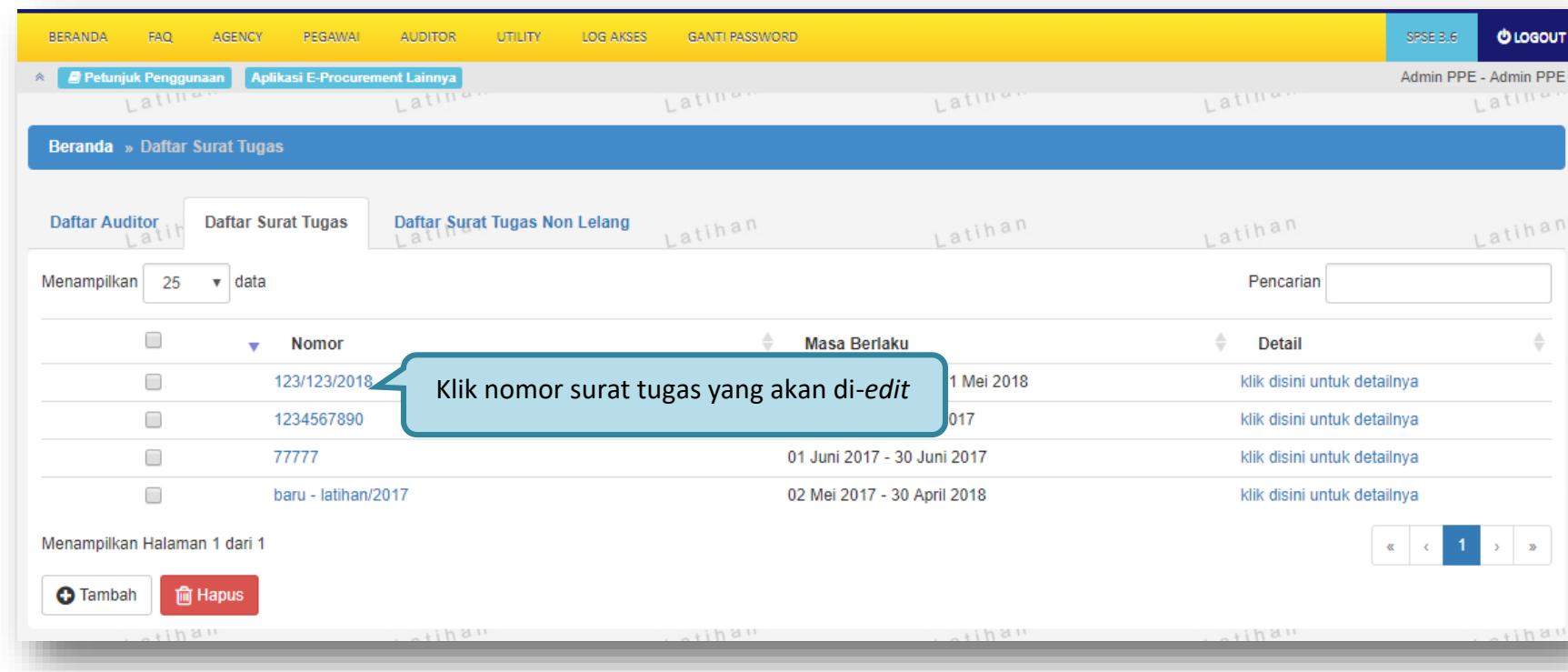
Nama paket berhasil ditambahkan

Total Paket : 1

Gambar 138. Halaman Edit Surat Tugas

**b. Edit Surat Tugas**

Untuk melakukan *edit* surat tugas, klik nomor surat yang ada di daftar surat tugas.



Nomor	Masa Berlaku	Detail
123/123/2018	1 Mei 2018	klik disini untuk detailnya
1234567890	017	klik disini untuk detailnya
77777	01 Juni 2017 - 30 Juni 2017	klik disini untuk detailnya
baru - latihan/2017	02 Mei 2017 - 30 April 2018	klik disini untuk detailnya

**Gambar 139.** Halaman Daftar Surat Tugas

Kemudian tampil halaman *edit* surat tugas, lakukan *edit* data surat tugas lalu klik button simpan jika sudah selesai melakukan *edit*.

Daftar Auditor > Daftar Surat Tugas > Edit Surat Tugas

Nomor Surat Tugas *	123456																				
Masa Berlaku*	08-04-2018 <input type="button" value=""/>	s.d.	30-04-2018 <input type="button" value=""/>																		
Dokumen Surat Tugas *	books-chair-clock-707196.jpg 																				
	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen																				
	<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>																				
<p>* Data ini harus diisi</p> <table border="1"> <tr> <td>Auditor *</td> <td><input type="checkbox"/> Nama Auditor auditor3</td> <td>NIP 12345</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="button" value="Tambah Auditor"/> <input type="button" value="Hapus Auditor"/></td> </tr> <tr> <td>Paket *</td> <td><input type="checkbox"/> Kode Lelang 6937999</td> <td>Nama Paket ATK dan Bahan komputer / Operasional dan Pemeliharaan Kantor / Layanan Perkantoran / Biro Umum dan Keuangan</td> <td>Nilai Pagu Rp 440.400.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Total Paket : 1</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><input type="button" value="Tambah Paket"/> <input type="button" value="Hapus Paket"/></td> </tr> </table>				Auditor *	<input type="checkbox"/> Nama Auditor auditor3	NIP 12345	<input type="button" value="Tambah Auditor"/> <input type="button" value="Hapus Auditor"/>			Paket *	<input type="checkbox"/> Kode Lelang 6937999	Nama Paket ATK dan Bahan komputer / Operasional dan Pemeliharaan Kantor / Layanan Perkantoran / Biro Umum dan Keuangan	Nilai Pagu Rp 440.400.000,00	Total Paket : 1				<input type="button" value="Tambah Paket"/> <input type="button" value="Hapus Paket"/>			
Auditor *	<input type="checkbox"/> Nama Auditor auditor3	NIP 12345																			
<input type="button" value="Tambah Auditor"/> <input type="button" value="Hapus Auditor"/>																					
Paket *	<input type="checkbox"/> Kode Lelang 6937999	Nama Paket ATK dan Bahan komputer / Operasional dan Pemeliharaan Kantor / Layanan Perkantoran / Biro Umum dan Keuangan	Nilai Pagu Rp 440.400.000,00																		
Total Paket : 1																					
<input type="button" value="Tambah Paket"/> <input type="button" value="Hapus Paket"/>																					

Lakukan *edit* data surat tugas

Gambar 140. Halaman Edit Surat Tugas

### c. Hapus Surat Tugas

Untuk menghapus surat tugas, beri tanda  di sebelah nomor surat tugas kemudian klik button hapus.

Beranda » Daftar Surat Tugas

Daftar Auditor    Daftar Surat Tugas    Daftar Surat Tugas Non Lelang

Menampilkan 25 data

Nomor    Masa Berlaku    Detail

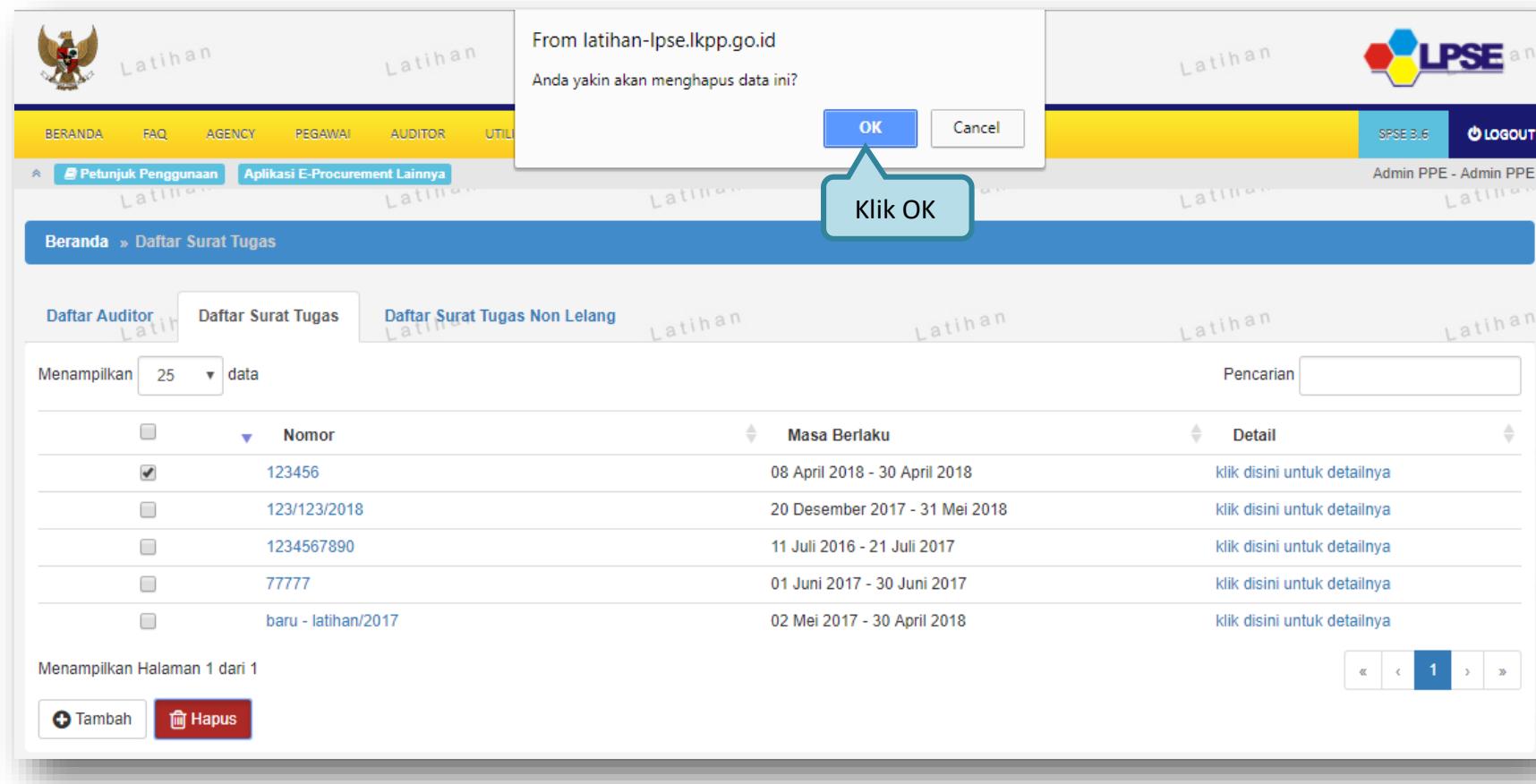
Nomor	Masa Berlaku	Detail
123/123/2018	20 Desember 2017 - 31 Mei 2018	klik disini untuk detailnya
baru - latihan/2017	11 Juli 2016 - 21 Juli 2017	klik disini untuk detailnya
	01 Juni 2017 - 30 Juni 2017	klik disini untuk detailnya
	02 Mei 2017 - 30 April 2018	klik disini untuk detailnya

Tambah    Hapus

Menampilkan Halaman 1 dari 1    1

Gambar 141. Halaman Hapus Surat Tugas

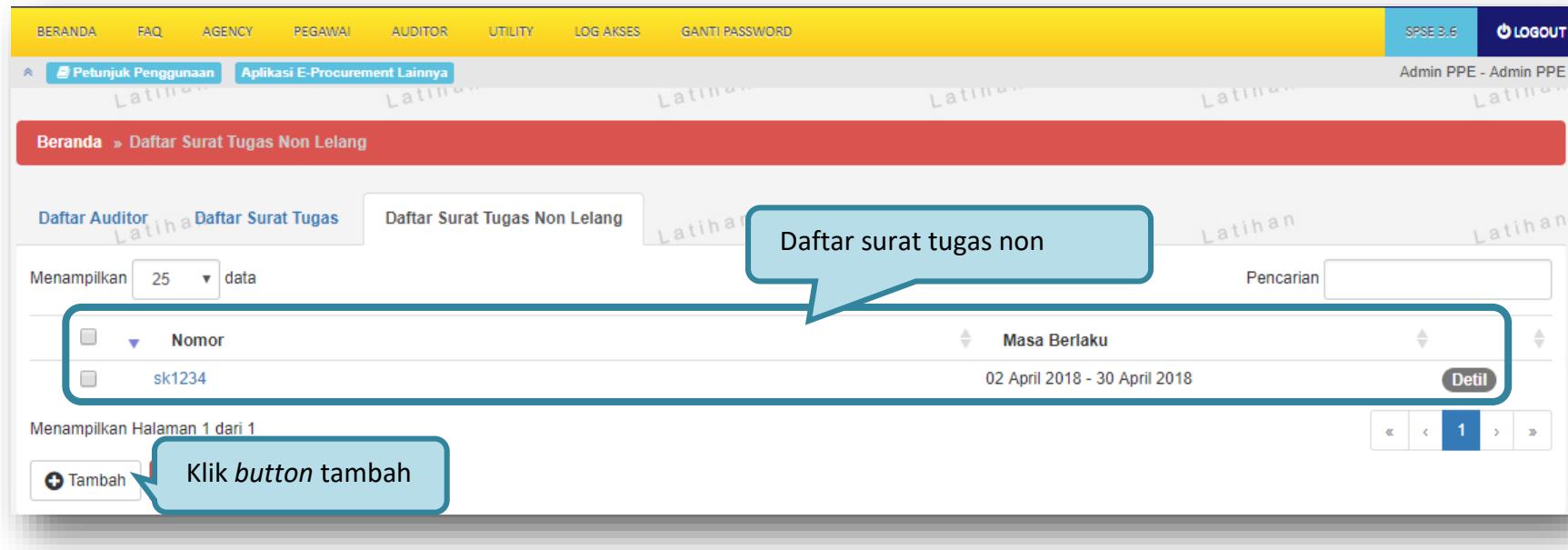
Pada pop-up konfirmasi hapus yang ditampilkan klik button **OK**.



Gambar 142. Halaman Konfirmasi Hapus Surat Tugas

### 3.5.3. Daftar Surat Tugas Non Tender

Pada tab daftar surat tugas digunakan oleh admin PPE untuk mengelola surat penugasan sebagai auditor beserta paket non tender yang menjadi tanggungjawab auditor tersebut.

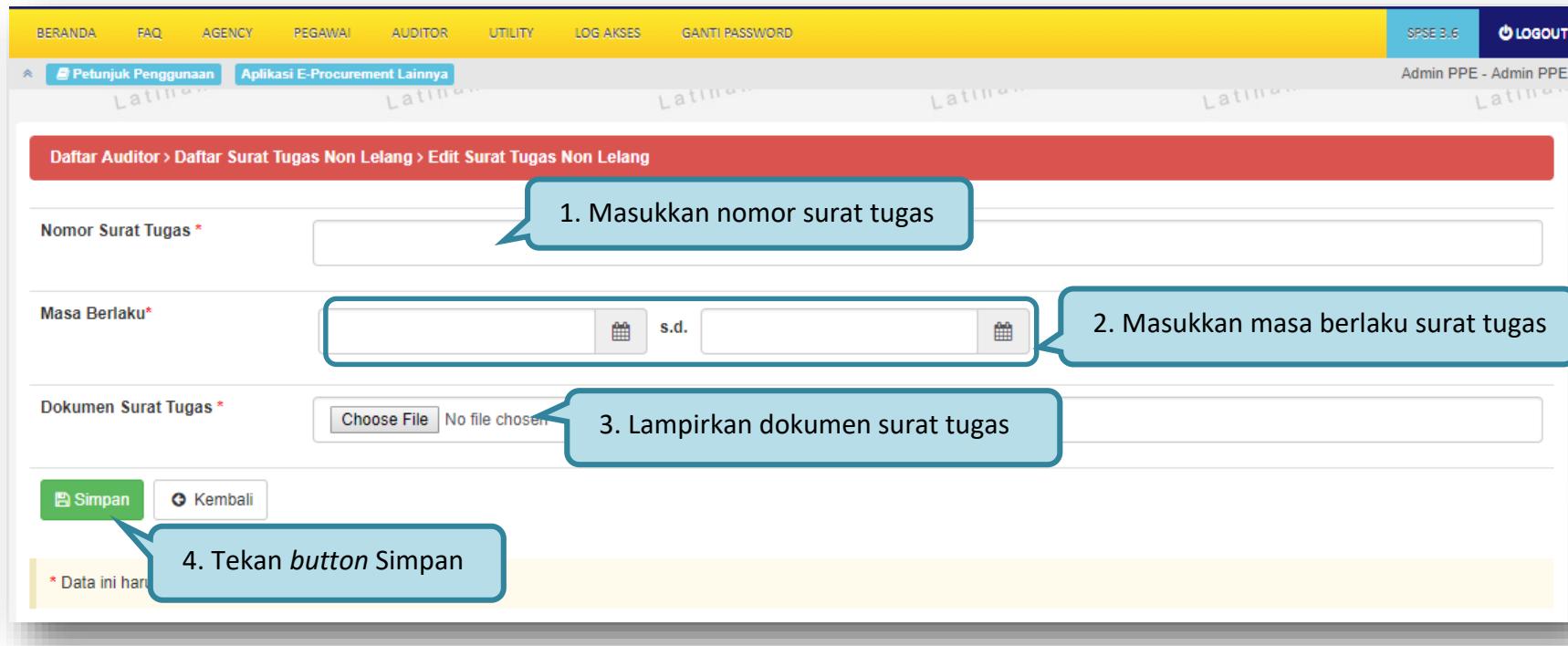


The screenshot shows the SPSE 4.3 Admin PPE application interface. At the top, there is a yellow header bar with links for BERANDA, FAQ, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, GANTI PASSWORD, SPSE 3.6, and LOGOUT. Below the header, a red navigation bar indicates the current location: Beranda > Daftar Surat Tugas Non Lelang. The main content area has three tabs: Daftar Auditor, Daftar Surat Tugas (which is selected), and Daftar Surat Tugas Non Lelang. A search bar labeled 'Pencarian' is on the right. On the left, there is a filter section for 'Menampilkan' (25 data) and a dropdown menu for 'Nomor' containing 'sk1234'. To the right, there is a date range 'Masa Berlaku' set from '02 April 2018 - 30 April 2018' and a 'Detil' (Detail) button. At the bottom left, there is a 'Tambah' (Add) button with a plus sign. A large blue callout bubble points to the 'Daftar surat tugas non' button, which is located above the date range. Another blue callout bubble points to the 'Tambah' button at the bottom left.

Gambar 143. Halaman Daftar Surat Tugas Non Tender

### a. Tambah Surat Tugas Non Tender

Untuk membuat surat tugas klik *button* , kemudian tampil halaman *edit* surat tugas non tender.



The screenshot shows a web-based application interface for managing procurement tenders. At the top, there is a yellow navigation bar with links for BERANDA, FAQ, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, GANTI PASSWORD, and a blue button labeled SPSE 3.6. To the right of the bar is a 'LOGOUT' link and the text 'Admin PPE - Admin PPE'. Below the bar, the main content area has a red header bar with the text 'Daftar Auditor > Daftar Surat Tugas Non Lelang > Edit Surat Tugas Non Lelang'. The form itself has a white background with several input fields and buttons. Step 1, 'Masukkan nomor surat tugas', points to a text input field for entering the task letter number. Step 2, 'Masukkan masa berlaku surat tugas', points to a date range input field where users can select a start date ('s.d.') and an end date. Step 3, 'Lampirkan dokumen surat tugas', points to a file upload section with 'Choose File' and 'No file chosen' buttons. Step 4, 'Tekan button Simpan', points to a green 'Simpan' (Save) button. There is also a 'Kembali' (Back) button. A note at the bottom left says '\* Data ini hanya'. The entire interface is styled with a clean, modern look with blue and green accents.

Gambar 144. Halaman Edit Surat Tugas Non Tender

Setelah surat tugas non tender berhasil disimpan, tambahkan auditor yang diberi tugas dan paket tendernya.

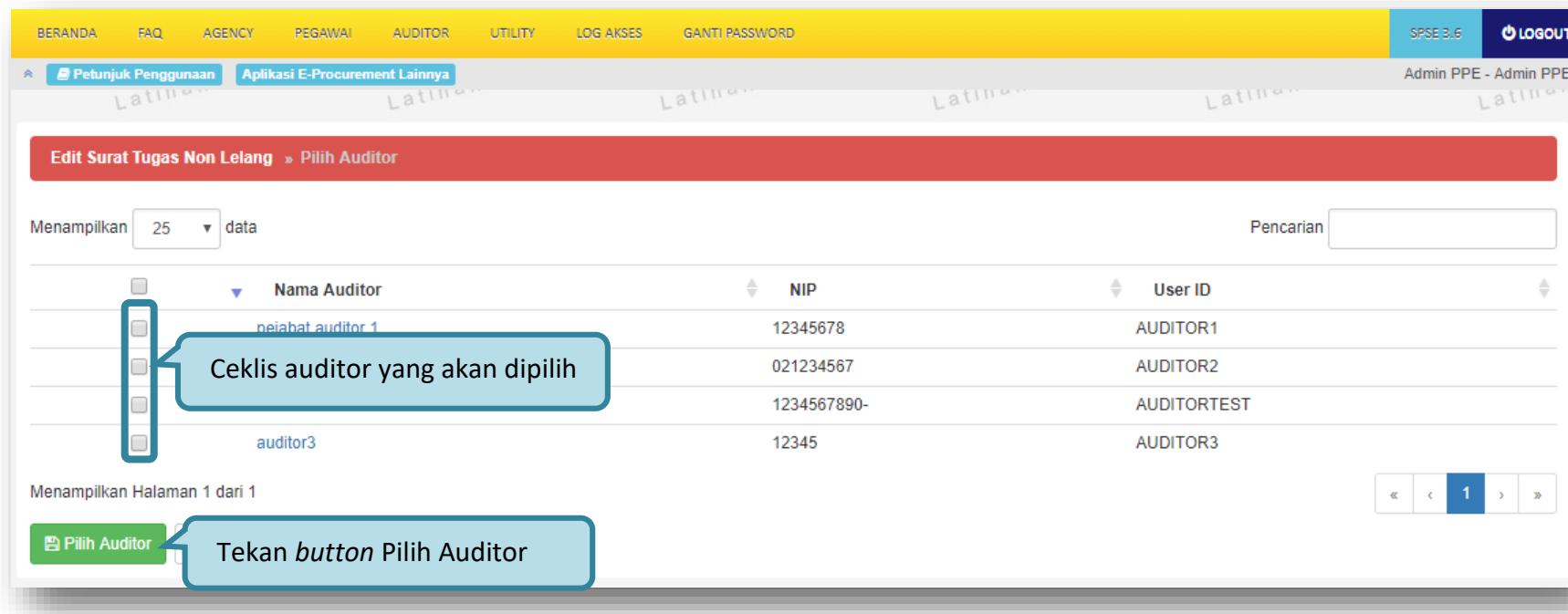
Daftar Auditor > Daftar Surat Tugas Non Lelang > Edit Surat Tugas Non Lelang

Surat Tugas berhasil disimpan

Nomor Surat Tugas *	sk1234
Masa Berlaku*	02-04-2018 s.d. 30-04-2018
Dokumen Surat Tugas *	books-chair-clock-707196.jpg 
	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>	
* Data ini harus diisi	
Auditor *	<input type="checkbox"/> Nama Auditor <input type="text"/> <input type="button" value="Tambah Auditor"/> <input type="button" value="Hapus Auditor"/>
Paket *	<input type="checkbox"/> Kode Lelang <input type="text"/> Nama Paket <input type="text"/> Nilai Pagu <input type="button" value="Tambah Paket"/> <input type="button" value="Hapus Paket"/>
Total Paket : 0	

Gambar 145. Halaman Edit Surat Tugas Non Tender

Untuk menambahkan auditor, klik *button*  kemudian muncul halaman pilih auditor.



Nama Auditor	NIP	User ID
neiabat auditor 1	12345678	AUDITOR1
	021234567	AUDITOR2
auditor3	1234567890-	AUDITORTEST
	12345	AUDITOR3

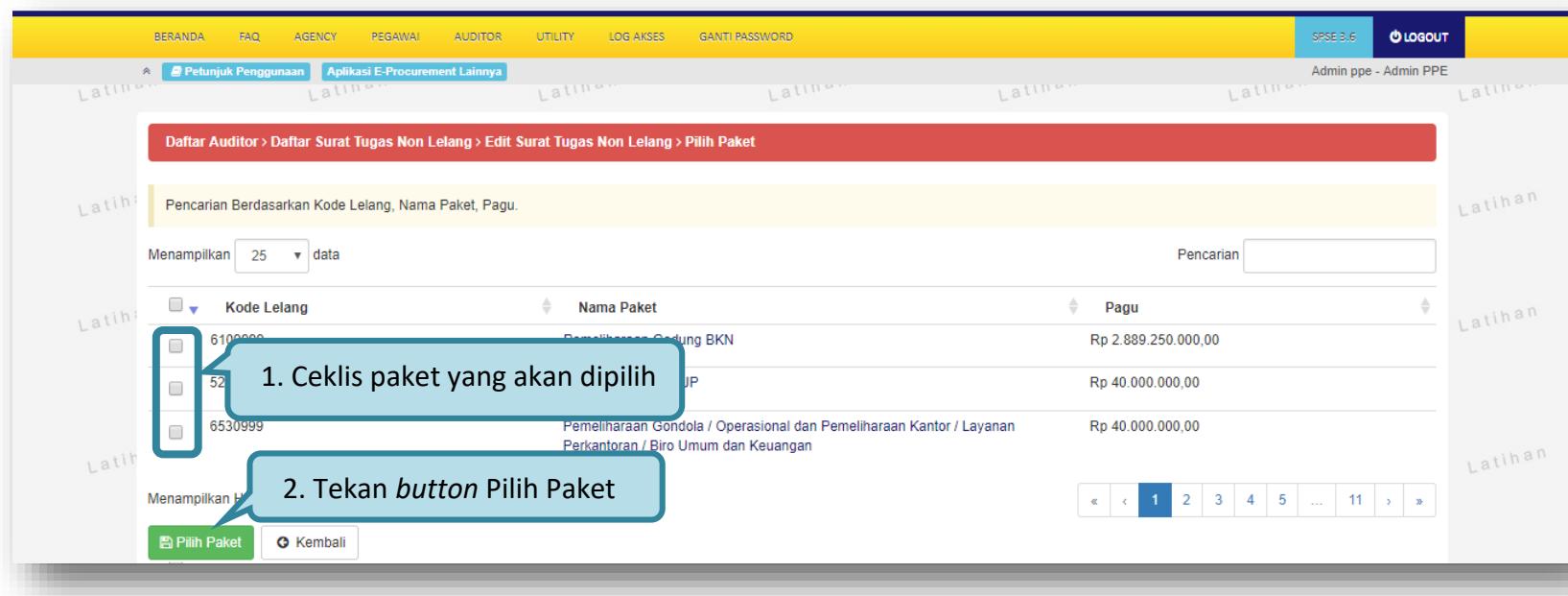
Menampilkan Halaman 1 dari 1

 Tekan *button* Pilih Auditor

**Gambar 146. Halaman Pilih Auditor**

Setelah menekan *button* pilih auditor, user akan diarahkan kembali ke halaman surat tugas non tender. Auditor yang telah dipilih akan tampil di tabel daftar auditor.

Kemudian tambahkan paket yang ditugaskan kepada auditor dengan klik *button* **Tambah Paket** kemudian tampil Halaman Pilih Paket.



Kode Lelang	Nama Paket	Pagu
6100000	Pemeliharaan Gedung BKN	Rp 2.889.250.000,00
52	Pemeliharaan Gondola / Operasional dan Pemeliharaan Kantor / Layanan Perkantoran / Biro Umum dan Keuangan	Rp 40.000.000,00
6530999		Rp 40.000.000,00

**Gambar 147. Halaman Pilih Paket**

Setelah menekan *button* pilih paket, user akan diarahkan kembali ke halaman surat tugas. Paket yang telah dipilih akan tampil di tabel daftar Paket.

Daftar Auditor > Daftar Surat Tugas Non Lelang > Edit Surat Tugas Non Lelang

Paket telah ditambahkan

Nomor Surat Tugas *	sk1234
Masa Berlaku*	02-04-2018 s.d. 30-04-2018
Dokumen Surat Tugas *	books-chair-clock-707196.jpg
	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

\* Data ini harus diisi

Auditor \*

<input type="checkbox"/> Nama Auditor	<input type="text" value="auditor3"/>	<input type="text" value="12345"/> NIP
---------------------------------------	---------------------------------------	--

Paket \*

<input type="checkbox"/> Kode Lelang	<input type="text" value="6109999"/> Nama Paket	<input type="text" value="Rp 2.889.250.000,00"/>
Pemeliharaan Gedung BKN		

Total Paket : 1

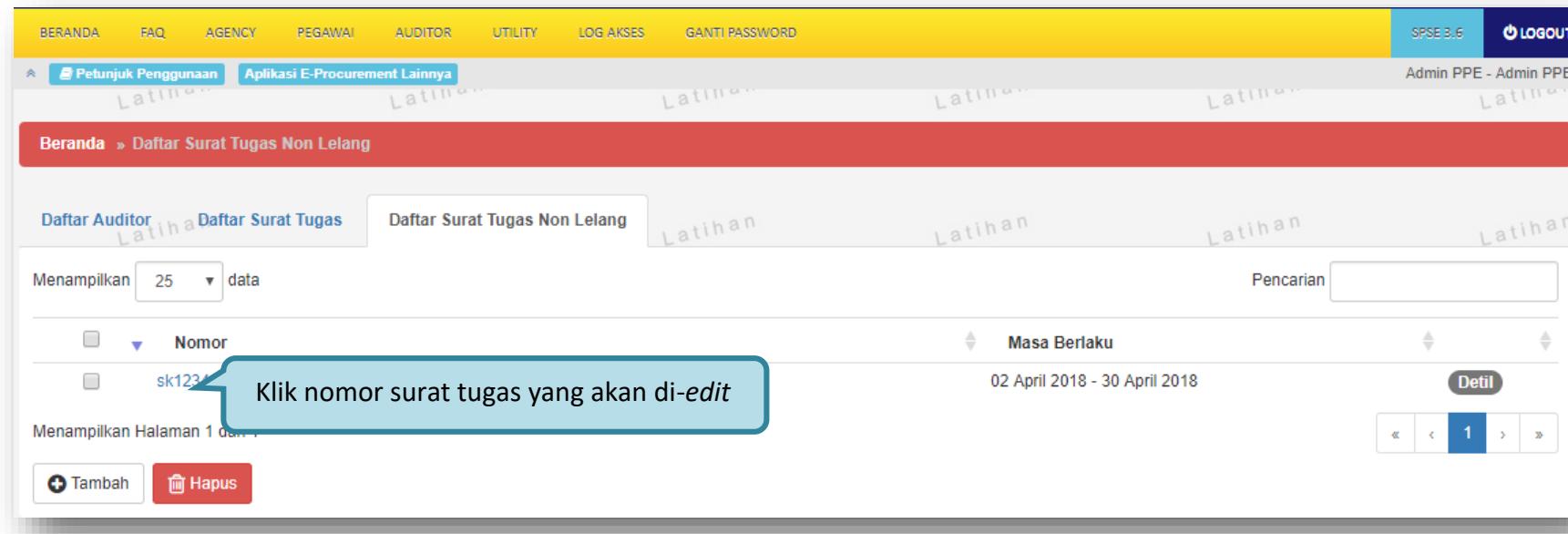
**Daftar auditor berhasil ditambahkan**

**Daftar paket berhasil ditambahkan**

Gambar 148. Halaman Edit Surat Tugas Non Tender

**b. Edit Surat Tugas Non Tender**

Untuk melakukan *edit* surat tugas, klik nomor surat yang ada di daftar surat tugas non tender.



BERANDA FAQ AGENCY PEGAWAI AUDITOR UTILITY LOG AKSES GANTI PASSWORD SPSE 3.6 LOGOUT

Petunjuk Penggunaan Aplikasi E-Procurement Lainnya Admin PPE - Admin PPE

Beranda » Daftar Surat Tugas Non Lelang

Daftar Auditor Daftar Surat Tugas Daftar Surat Tugas Non Lelang

Menampilkan 25 data Pencarian

Nomor Masa Berlaku

sk1234 02 April 2018 - 30 April 2018 Detil

Klik nomor surat tugas yang akan di-edit

Tambah Hapus

**Gambar 149.** Halaman Daftar Surat Tugas Non Tender

Kemudian tampil halaman *edit* surat tugas non tender, lakukan *edit* surat tugas lalu klik button simpan jika sudah selesai.

Daftar Auditor > Daftar Surat Tugas Non Lelang > Edit Surat Tugas Non Lelang

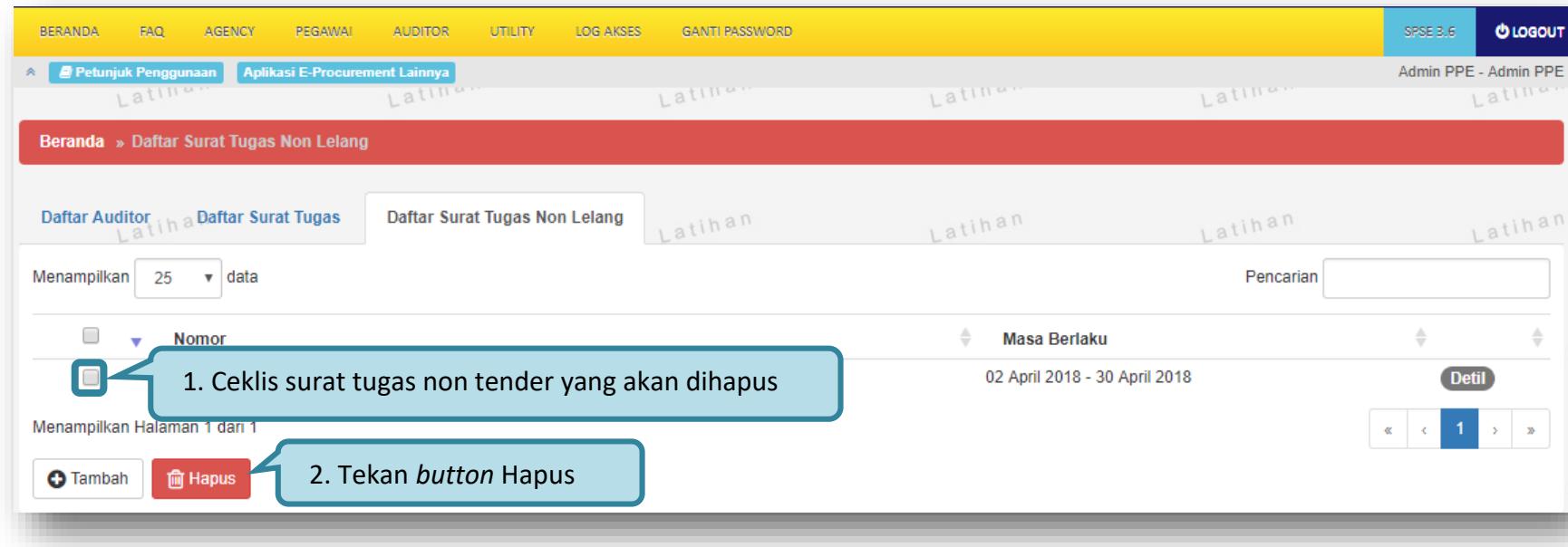
Nomor Surat Tugas *	S/MTZ/34								
Masa Berlaku*	02-04-2018 s.d. 30-04-2018								
Dokumen Surat Tugas *	books-chair-clock-707196.jpg								
	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen								
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>									
* Data ini harus diisi									
Auditor *	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Nama Auditor</td> <td>NIP</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>auditor3</td> <td>12345</td> </tr> </table> <input type="button" value="Tambah Auditor"/> <input type="button" value="Hapus Auditor"/>	<input type="checkbox"/>	Nama Auditor	NIP	<input type="checkbox"/>	auditor3	12345		
<input type="checkbox"/>	Nama Auditor	NIP							
<input type="checkbox"/>	auditor3	12345							
Paket *	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Kode Lelang</td> <td>Nama Paket</td> <td>Nilai Pagu</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>6109999</td> <td>Pemeliharaan Gedung BKN</td> <td>Rp 2.889.250.000,00</td> </tr> </table> <input type="button" value="Tambah Paket"/> <input type="button" value="Hapus Paket"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Lelang	Nama Paket	Nilai Pagu	<input type="checkbox"/>	6109999	Pemeliharaan Gedung BKN	Rp 2.889.250.000,00
<input type="checkbox"/>	Kode Lelang	Nama Paket	Nilai Pagu						
<input type="checkbox"/>	6109999	Pemeliharaan Gedung BKN	Rp 2.889.250.000,00						
Total Paket : 1									

Lakukan edit data  
yang diperlukan

**Gambar 150.** Halaman Daftar Surat Tugas Non Tender

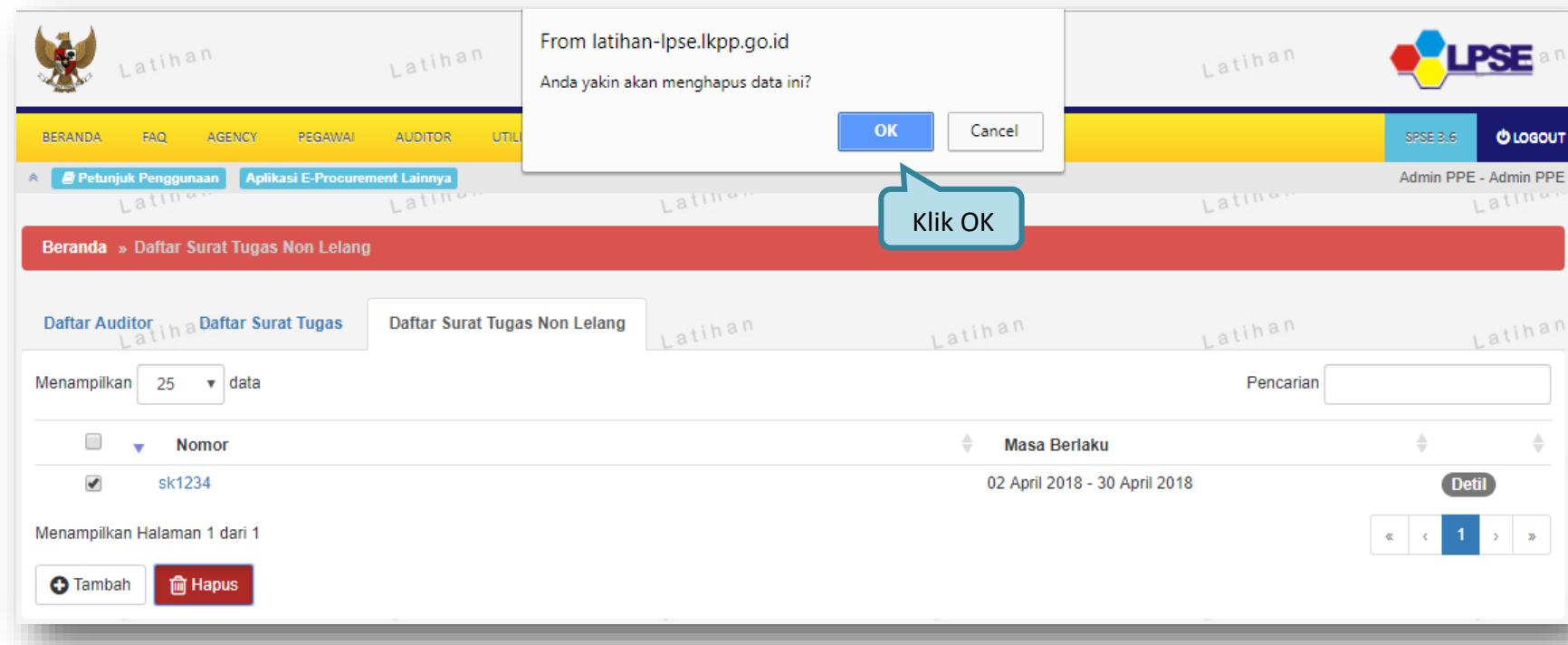
### c. Hapus Surat Tugas Non Tender

Untuk menghapus surat tugas non tender, pilih surat tugas dengan memberi tanda  di sebelah nomor surat tugas yang akan dihapus kemudian klik *button* hapus.



**Gambar 151.** Halaman Hapus Surat Tugas Non Tender

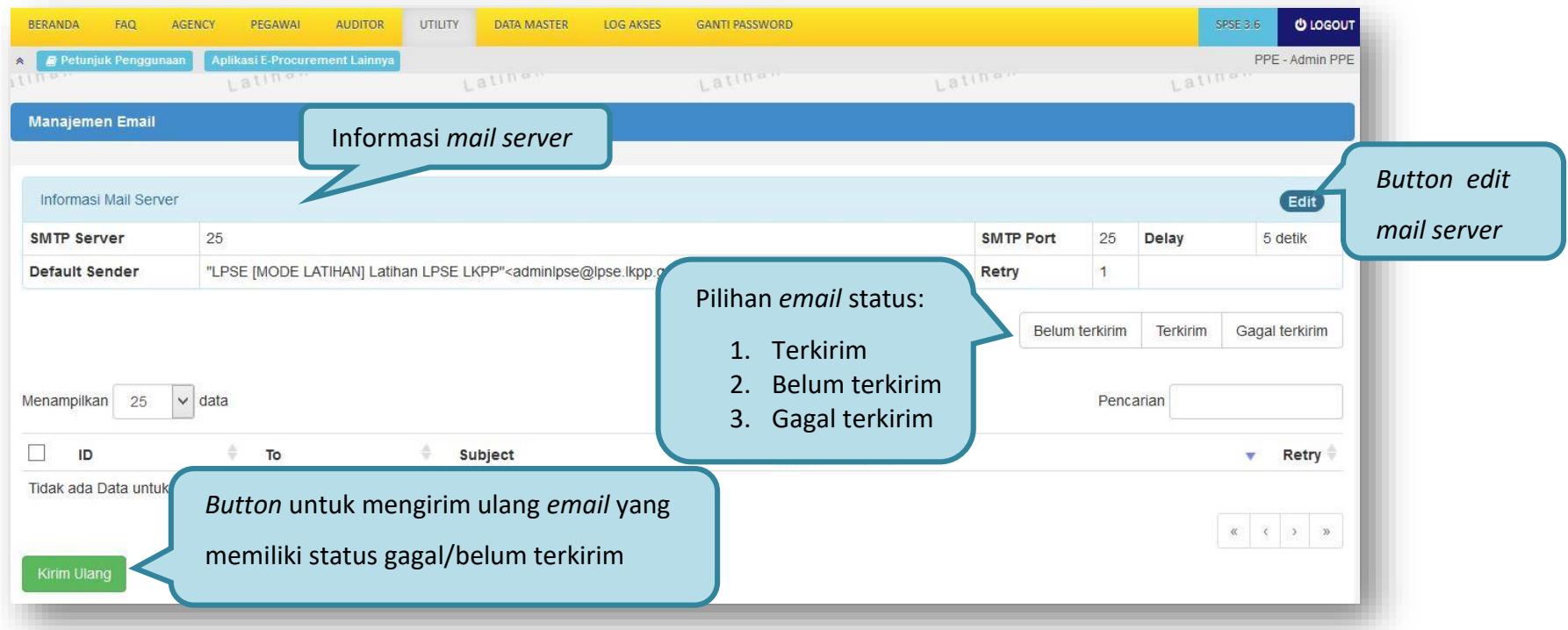
Pada pop-up konfirmasi hapus, klik button **OK**.



**Gambar 152.** Halaman Hapus Surat Tugas Non Tender

### 3.6. Menu *Utility*

Menu ini berisi mengenai informasi *mail server* untuk proses *transfer file* dan informasi status konfirmasi *email* dari sistem, apakah terkirim, belum terkirim atau gagal terkirim.

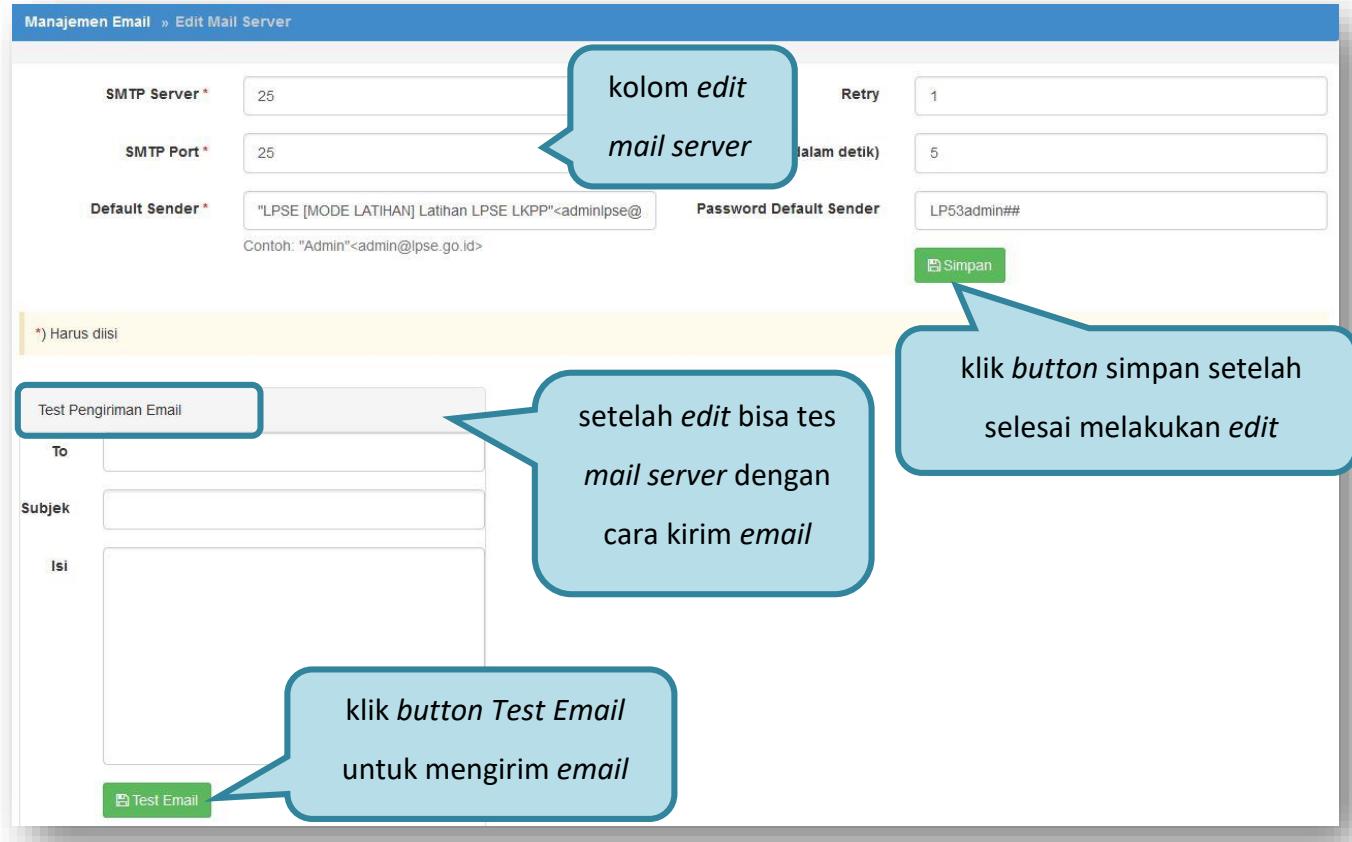


The screenshot shows the 'Manajemen Email' (Email Management) section of the SPSE 4.3 application. At the top, there's a yellow header bar with links like BERANDA, FAQ, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, DATA MASTER, LOG AKSES, GANTI PASSWORD, and a LOGOUT button. Below the header, a blue navigation bar has 'Petunjuk Penggunaan' and 'Aplikasi E-Procurement Lainnya' tabs. The main content area has a title 'Informasi mail server'. It contains two tables: one for SMTP Server settings (SMTP Server: 25, Default Sender: "LPSE [MODE LATIHAN] Latihan LPSE LKPP" <adminlpse@lpse.lkpp.go.id>) and another for SMTP Port settings (SMTP Port: 25, Delay: 5 detik, Retry: 1). Below the tables are buttons for 'Edit' and 'Belum terkirim', 'Terkirim', and 'Gagal terkirim'. A search bar and navigation buttons are also present. A green button labeled 'Kirim Ulang' is visible at the bottom left. Three callout boxes provide additional information: one points to the 'Edit' button with the text 'Button edit mail server'; another points to the 'Terkirim', 'Belum terkirim', and 'Gagal terkirim' buttons with the text 'Pilihan email status:' followed by a list: 1. Terkirim, 2. Belum terkirim, 3. Gagal terkirim'; and a third points to the 'Kirim Ulang' button with the text 'Button untuk mengirim ulang email yang memiliki status gagal/belum terkirim'.

Gambar 153. Halaman Utility

### 3.6.1. Edit Mail Server

Untuk melakukan *edit* pilih button  kemudian akan tampil halaman *edit mail server*.



Manajemen Email » Edit Mail Server

SMTP Server \* 25

SMTP Port \* 25

Default Sender \* "LPSE [MODE LATIHAN] Latihan LPSE LKPP" <adminlpse@>

Contoh: "Admin" <admin@lpse.go.id>

>Password Default Sender LP53admin##

\*) Harus diisi

Test Pengiriman Email

To

Subjek

Isi

Test Email

Simpan

klik button simpan setelah selesai melakukan edit

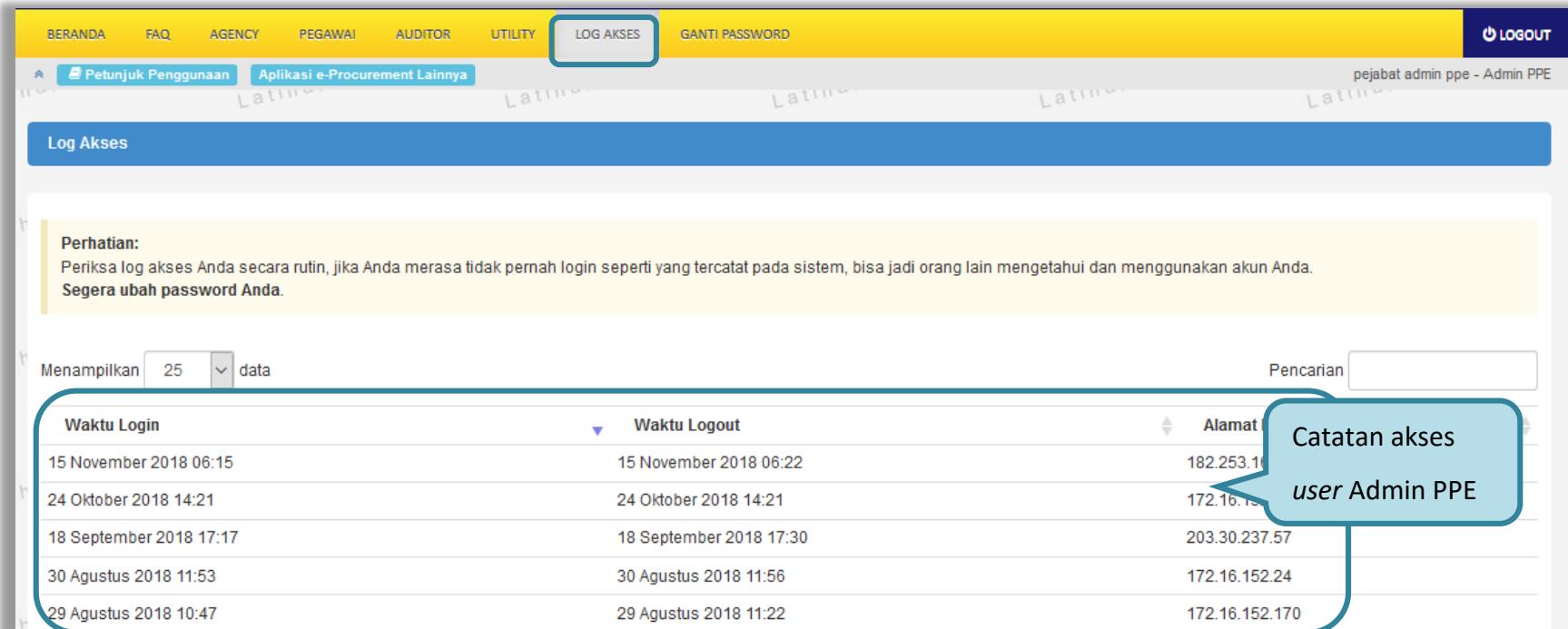
setelah edit bisa tes mail server dengan cara kirim email

klik button Test Email untuk mengirim email

Gambar 154. Halaman Edit Mail Server

### 3.7. Menu Log Akses

Menu ini berisi informasi catatan akses *user* Admin PPE ke dalam aplikasi.



The screenshot shows the 'Log Akses' (Access Log) page. At the top, there is a yellow header bar with several menu items: BERANDA, FAQ, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES (which is highlighted with a blue border), and GANTI PASSWORD. To the right of the header is a 'LOGOUT' button. Below the header, there are two tabs: 'Petunjuk Penggunaan' and 'Aplikasi e-Procurement Lainnya'. On the far right, it says 'pejabat admin ppe - Admin PPE'. The main content area has a blue header 'Log Akses'. Below it, a yellow box contains a warning message: 'Perhatian: Periksa log akses Anda secara rutin, jika Anda merasa tidak pernah login seperti yang tercatat pada sistem, bisa jadi orang lain mengetahui dan menggunakan akun Anda. Segera ubah password Anda.' To the left, there is a 'Menampilkan' dropdown set to '25' and a 'data' button. To the right, there is a 'Pencarian' input field. The central part of the page is a table with three columns: 'Waktu Login', 'Waktu Logout', and 'Alamat'. The table lists five rows of data:

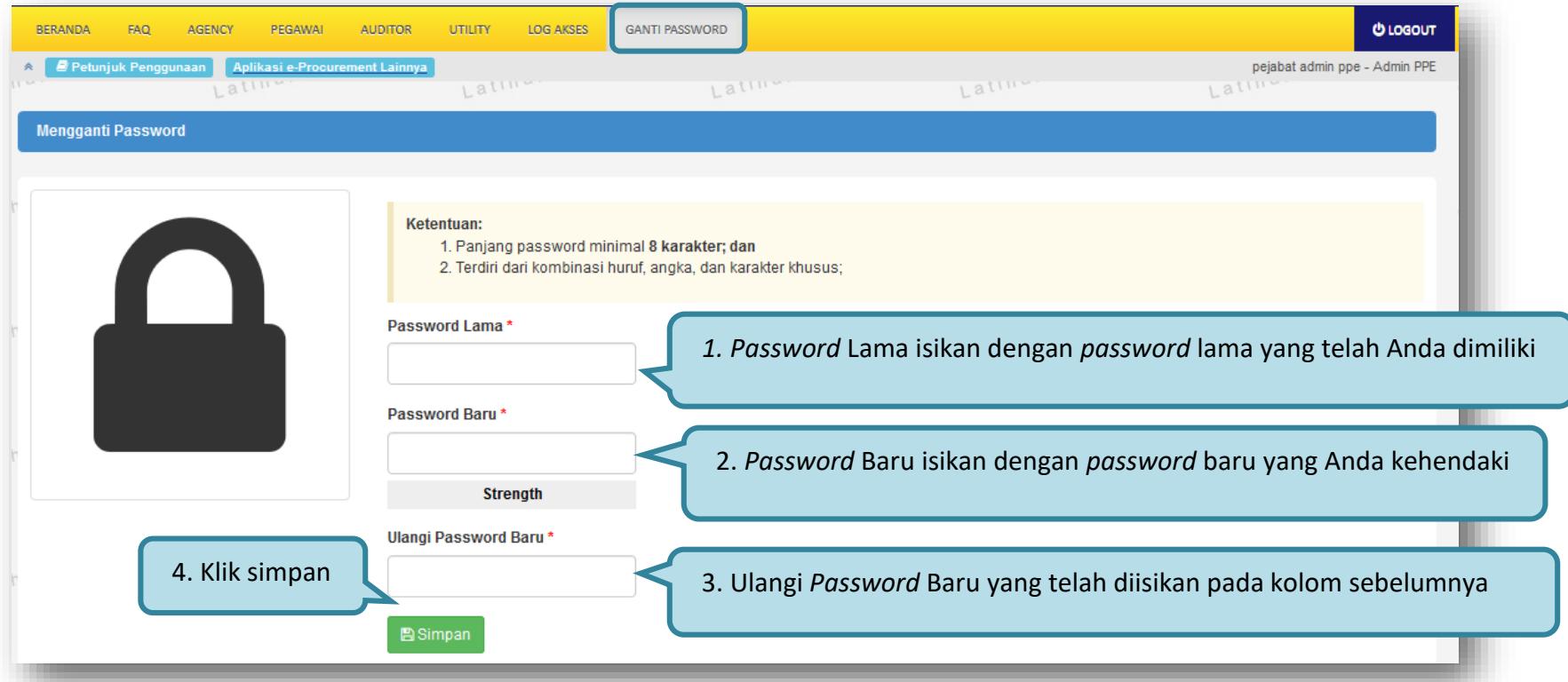
Waktu Login	Waktu Logout	Alamat
15 November 2018 06:15	15 November 2018 06:22	182.253.11
24 Oktober 2018 14:21	24 Oktober 2018 14:21	172.16.152.15
18 September 2018 17:17	18 September 2018 17:30	203.30.237.57
30 Agustus 2018 11:53	30 Agustus 2018 11:56	172.16.152.24
29 Agustus 2018 10:47	29 Agustus 2018 11:22	172.16.152.170

A blue callout bubble points to the bottom-right corner of the table with the text 'Catatan akses user Admin PPE'.

Gambar 155. Halaman Log Akses

### 3.8. Menu Ganti Password

Menu ini digunakan untuk mengubah *password* sesuai yang diinginkan untuk keperluan keamanan dan kemudahan mengingat.



The screenshot shows the 'GANTI PASSWORD' (Change Password) page. At the top, there is a navigation bar with links: BERANDA, FAQ, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, GANTI PASSWORD (which is highlighted with a blue border), and LOGOUT. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Petunjuk Penggunaan' and 'Aplikasi e-Procurement Lainnya'. On the right side of the header, it says 'pejabat admin ppe - Admin PPE'. The main content area has a blue header bar with the text 'Mengganti Password'. To the left of the form, there is a large black icon of a padlock. The form itself contains the following fields:

- Ketentuan:**
  - 1. Panjang password minimal 8 karakter; dan
  - 2. Terdiri dari kombinasi huruf, angka, dan karakter khusus;
- Password Lama \***: An input field with a placeholder.
- Password Baru \***: An input field with a placeholder.
- Strength**: A progress bar indicating the strength of the password.
- Ulangi Password Baru \***: An input field with a placeholder.
- Simpan**: A green button with a save icon.

On the right side of the form, there is a large callout box with four numbered steps:

1. *Password Lama* isikan dengan *password* lama yang telah Anda dimiliki
2. *Password Baru* isikan dengan *password* baru yang Andakehendaki
3. Ulangi *Password Baru* yang telah diisikan pada kolom sebelumnya
4. Klik simpan

Gambar 156. Halaman Ganti Password